

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

دراسة تنظيمية

حول

هيكلية المديرية العامة لرئاسة

مجلس الوزراء

دراسة تنظيمية
حول
هيكلية
المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء

بإشراف
معالي وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري
الدكتور حسن شلق

سمير بدر عاطف مرعي رهيف حاج علي د. عصام عبد القادر ميرفت عيتاني

مدير عام فرع الشؤون الوزارية في رئاسة مجلس الوزراء	الإصلاح الإداري	الإصلاح الإداري	رئيس مركز المعلوماتية في المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء	رئيسة مصلحة الديوان في المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء
--	-----------------	-----------------	--	--

دراسة تنظيمية شاملة: تتناول هيكلية ومهام وملاك المديرية العامة

لرئاسة مجلس الوزراء

في المهمة:

عملا بقرار مجلس الوزراء رقم ٧ تاريخ ٩٩/٣/١٧، القاضي بتكليفكم "تشكيل لجان عمل من الإختصاصيين للقيام بالدراسات التنظيمية الهادفة إلى إعادة تأهيل الإدارة وإصلاحها وتطويرها".

وبالاستناد إلى التكليف الخاص الصادر عن معاليكم بموجب القرار رقم ١٦ تاريخ ٢٠٠٠/٥/١٠، لإعادة النظر في هيكلية ومهام وملاك المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء.

وعطفا على الاجتماعات التي عقدناها مع حضرة الأمين العام لمجلس الوزراء وحضرات السادة المدراء العامين رؤساء فروع الشؤون الوزارية والفنية والقانونية، ورؤساء الوحدات على مختلف المستويات، الذين أبدوا مشكورين كل تعاون.

وبنتيجة الدراسة الميدانية الشاملة التي تناولت واقع جميع الوحدات والإمكانات المتوافرة لها، والصعوبات التي تعترضها سواء أكان على صعيد النقص في العنصر البشري أو على صعيد أساليب العمل.

نودعكم هذه الدراسة التي تتناول في أقسام ثلاثة:

<u>القسم الأول</u> الوضع الراهن	:	هيكلية ومهام الوحدات
	:	العنصر البشري
	:	المخطط التنظيمي الشامل
<u>القسم الثاني</u> تحليل ونقد الوضع الراهن		
<u>القسم الثالث</u> الاقتراحات	:	التصور الجديد للمهام
	:	التعديلات على البنية الادارية
	:	جداول مقارنة بالملك الحالي والملك المقترح

القسم الأول: في الوضع الراهن

سوف نتناول في هذا القسم مواضيع ثلاثة هي:

أولاً: تطور هيكلية ومهام المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء من خلال النصوص.

ثانياً: البنية الإدارية للوحدات ومهامها الواقعية والعنصر البشري فيها.

ثالثاً: أساليب العمل والبناء الإداري.

أولاً: في تطور هيكلية ومهام المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء من خلال النصوص:

نظمت رئاسة مجلس الوزراء بموجب المرسوم الإشتراعي رقم ٤٣ تاريخ ٥٣/٢/٢٦، الذي حدد هيكليتها وملاكها ومهام الوحدات التي كانت تتألف منها آنذاك، وهي بموجب المادة الخامسة:

- ديوان الرئاسة
- ديوان مجلس الوزراء والشؤون النيابية
- المحاسبة
- أمانة السر الخاصة

وقد حددت هذه المادة صلاحية كل من الديوانين منعا لكل التباس أو تضارب صلاحيات، فأناطت بديوان الرئاسة، مهام الديوان العادية في أي مديرية عامة، وأولت إلى ديوان مجلس الوزراء المهام التي يمارسها حاليا كل من فرع الشؤون الوزارية والملوك المؤقت للمحفوظات، لجهة:

- استلام المعاملات والرسائل المعدة للعرض على مجلس الوزراء وتسجيلها.
- درس القضايا المعروضة على مجلس الوزراء واستكمال معاملاتها.
- تنظيم قرارات مجلس الوزراء وتبليغها إلى المراجع المختصة.
- حفظ قرارات مجلس الوزراء ومرفقاتها.
- حفظ نسخ العقود والوثائق الرسمية.....

وبتاريخ ٥٩/٦/١٢ صدر المرسوم الإستراعي رقم ١١٥ (إنشاء التفتيش المركزي) الذي أخضع لأحكامه هيئة التفتيش المركزي، معدلاً المادة الخامسة من المرسوم الإستراعي رقم ٤٣ ، التي باتت تنص على ما يلي:

تتألف رئاسة مجلس الوزراء من:

– المديرية العامة

– هيئة التفتيش المركزي

وبتاريخ ٥٩/١٢/١٦ صدر المرسوم التنظيمي رقم ٢٨٧٠ (تنظيم المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء)، فأعاد النظر بمهام وملاك هذه المديرية العامة، التي حددت مهامها الرئيسية كما يلي:

المادة الأولى : المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، جهاز يعاون الرئاسة في تأدية مهامها.

المادة الثانية : لمدير عام رئاسة مجلس الوزراء، بصفته هذه، الصلاحيات التي يمارسها في الوزارات، المديرون العامون، بمقتضى القوانين والأنظمة.

المادة الثالثة : لمدير عام رئاسة مجلس الوزراء، بحكم وظيفته، صفة أمين عام مجلس الوزراء، وهو يتولى بهذه الصفة المهام التالية:

- حضور جلسات مجلس الوزراء.

- السهر على تنفيذ مقررات مجلس الوزراء، وعلى مختلف الإدارات العامة أن تبلغه، من أجل ذلك، التدابير التي اتخذتها تطبيقاً لهذه المقررات.

المادة الرابعة : يتولى المدير العام لرئاسة مجلس الوزراء أيضاً الأمانة العامة للمجالس الوزارية.

وهو بهاتين الصفتين ومن موقعين متميزين، يجمع صلاحيات تتعلق بالمدير العام وفقاً للصلاحيات المحددة له بالمرسوم الإشتراعي رقم ٥٩/١١١ وصلاحيات الأمين العام التي تتركز أساساً على تحضير وتكوين الملفات والدراسات التي ستعرض على مجلس الوزراء، وصياغة المقررات الصادرة عنه والسهر على تنفيذها.

أما هيكلية هذه المديرية العامة فقد حددتها المادة الخامسة من المرسوم رقم ٢٨٧٠ على الشكل التالي:

تتألف المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء من:

- الديوان، وقد الحقت به امانة سر خاصة برئيس مجلس الوزراء.
- امانة السر العامة وقد انيطت بها مهام تتعلق بالشؤون الادارية والشؤون الوزارية والنيابية والجريدة الرسمية، وفق ما يلي:

المادة السابعة : تعمل أمانة السر العامة برئاسة المدير العام لرئاسة مجلس الوزراء وتتولى المهام التالية:

أ- الشؤون الادارية:

- درس القضايا والمعاملات المعروضة على رئاسة مجلس الوزراء.
- تدقيق النصوص المرفوعة لتوقيع رئيس مجلس الوزراء من النواحي القانونية والإدارية.
- إنسجامها مع المقررات التي سبق للحكومة أن اتخذتها.
- إعداد المقررات الحكومية وتنسيقها والسهر على حسن تنفيذها.
- رفع مشاريع المراسيم والنصوص إلى رئاسة الجمهورية.

ب- الشؤون الوزارية:

- درس القضايا المطلوب عرضها على مجلس الوزراء، وعلى المجالس واللجان الوزارية الدائمة والمؤقتة التي يرئسها رئيس مجلس الوزراء.
- تأمين دعوة الوزراء الى اجتماعات مجلس الوزراء.
- تحضير جدول الاعمال وعرضه على رئيس مجلس الوزراء.
- تنظيم محاضر بمقررات مجلس الوزراء، وحفظها بعد تأمين توقيعها من رئيس مجلس الوزراء والوزير المختص والامين العام.
- تبليغ مقررات مجلس الوزراء.

ج- الشؤون النيابية:

- تأمين العلاقات الادارية بين الحكومة وبين مجلس النواب، واحالة الاسئلة الخطية والاستجابات على الادارات المختصة ودرس اجوبتها، واعطاؤها الصيغة النهائية، واعداد الاجوبة المختصة برئاسة مجلس الوزراء وايداعها جميعها مجلس النواب.

د- الجريدة الرسمية:

- ادارة الجريدة الرسمية ونشر النصوص المطلوب ادراجها فيها، والإشراف على تأمين شؤون الطبع، والتوزيع وحفظ المجموعات.

وبتاريخ ٧٥/٨/٢١، وبموجب المرسوم رقم ١٠٦١٨ صدر القانون الذي حدد التنظيم الحالي للمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، وقد الحقت بالمرسوم ثلاثة جداول حددت أيضاً ملاك المديرية العامة، وكيفية توزيع الوظائف وسلسلة الفئات والرتب والدرجات والرواتب فيه، كما سيأتي تفصيله في الجداول الملحقة لكل من الوحدات الادارية والفنية، في متن هذه الدراسة.

وعلى هذا الاساس، يمكن اعطاء فكرة عن تطور الهيكلية والمهام منذ صدور المرسوم الاشتراعي رقم ٤٣ ولغاية صدور التنظيم الحالي بالقانون الصادر بالمرسوم رقم ١٠٦١٨/٧٥، وفق ما هو مبين في الجدول ادناه:

الهيكلية بحسب القانون الصادر بالمرسوم رقم ١٠٦١٨ تاريخ ٧٥/٨/٢١ والمعدل بالمرسوم رقم ١٣٢٩ تاريخ ٩٨/١٠/٢٧	الهيكلية بحسب المرسوم ٢٨٧٠ تاريخ ٥٩/١٢/١٦	الهيكلية بحسب المرسوم الاشتراعي ٤٣ تاريخ ٥٣/٢/٢٦
تتألف المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء من: <u>أ- مصلحة الديوان:</u>	تتألف المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء من: <u>أ- مصلحة الديوان:</u>	تتألف المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء من: <u>أ- ديوان الرئاسة:</u>
تتولى مصلحة الديوان المهام المنصوص عنها في المادة الخامسة من المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٢/٥٩/٦ (تنظيم الإدارات العامة) وهو بهذه الصفة قد جمع مهام الشؤون الإدارية المنصوص عنها في المرسوم ٢٨٧٠ ومهام المحاسبة المنصوص عنها في المرسوم الاشتراعي رقم ٤٣/٥٣.	يتولى الديوان الصلاحيات والمهام التي تنبئها القوانين والأنظمة به، ويشتمل على امانة سر خاصة برئيس مجلس الوزراء.	- إستلام وتسجيل وتوزيع المعاملات والعرائض والبريد. - تنظيم الرسائل والمعاملات وعرضها على المدير العام - نشر وتبليغ القرارات والمذكرات والبلاغات الصادرة عن الرئاسة. - تنظيم المحفوظات - حفظ النسخ الأصلية والوثائق الرسمية التي يشترك في توقيعها رئيس مجلس الوزراء.
<u>ب- امانة سر عامة، تتولى:</u> <u>الشؤون الادارية</u> - درس القضايا والمعاملات المعروضة على رئاسة مجلس الوزراء - تدقيق النصوص المرفوعة لتوقيع رئيس مجلس الوزراء من النواحي القانونية والإدارية. - إنسجامها مع المقررات التي سبق للحكومة أن إتخذتها - إعداد المقررات الحكومية وتنسيقها والسيهر على تنفيذها	<u>ب- ديوان مجلس الوزراء والشؤون النيابية، يتولى:</u> - استلام المعاملات والرسائل المعدة للعرض على مجلس الوزراء وتسجيلها. - درس القضايا المعروضة على مجلس الوزراء واستكمال معاملاتها. - اعداد لائحة بالقضايا الواردة تمهيدا لتنظيم جداول الجلسات	<u>ب- ديوان مجلس الوزراء والشؤون النيابية، يتولى:</u> - استلام المعاملات والرسائل المعدة للعرض على مجلس الوزراء وتسجيلها. - درس القضايا المعروضة على مجلس الوزراء واستكمال معاملاتها. - اعداد لائحة بالقضايا الواردة تمهيدا لتنظيم جداول الجلسات

ب- فرع الشؤون الوزارية لم تحدد مهام الفروع في هذا القانون المنشور بالمرسوم رقم ١٠٦١٨ الا ان هيكلية هذا الفرع اشتملت على مصالح متخصصة في درس قضايا الشؤون الوزارية والشؤون النيابية، ومتابعة تنفيذ القرارات. وهي تمارس عمليا المهام التي كانت مسندة الى امانة السر العامة بموجب المرسوم رقم ٢٨٧٠ بإستثناء ما تعلق منها بالجريدة الرسمية والشؤون الإدارية.	الشؤون الوزارية - درس القضايا المطلوب عرضها على مجلس الوزراء، وعلى المجالس واللجان الوزارية الدائمة والمؤقتة التي يرأسها مجلس الوزراء. - تأمين دعوة الوزراء الى اجتماعات مجلس الوزراء. - تنظيم محاضر بمقررات مجلس الوزراء.	ج- المحاسبة - إعداد موازنة رئاسة مجلس الوزراء - مراقبة صرف الموازنة وعقد النفقات وتدوين الحسابات في السجلات - تصفية نفقات الرئاسة - حفظ السجلات والملفات الشخصية لموظفي الرئاسة - تأمين المطبوعات واللوازم
ج- فرع المراسم والعلاقات العامة د- فرع الشؤون القانونية هـ- فرع الشؤون الفنية و- مديرية المحفوظات ز- مصلحة الجريدة الرسمية لم يحدد المرسوم رقم ١٠٦١٨ مهاماً جديدة لمصلحة الجريدة الرسمية، إلا أنه رسم لها هيكلية جديدة مؤلفة من ثلاث دوائر.	الشؤون النيابية - تأمين العلاقات الادارية بين الحكومة وبين مجلس النواب واحالة الاسئلة الخطية والاستجوابات على الادارات المختصة ودرس اجوبتها، واعطاؤها الصيغة النهائية. الجريدة الرسمية إدارة الجريدة الرسمية ونشر النصوص المطلوب إدراجها فيها، وتأمين شؤون الطبع والتوزيع وحفظ المجموعات.	د - امانة السر الخاصة - تنظيم مواعيد الرئيس وإستقبالاته، والحفلات والمآدب التي يقيمها - تحضير وترتيب أوراق الرئيس المتعلقة بجلسات مجلس النواب والإجتماعات المختلفة

يتضح مما تقدم، ان ديوان مجلس الوزراء والشؤون النيابية المحدد بالمرسوم الاشتراعي رقم ٥٣/٤٣، قد انتقلت صلاحياته الى امانة السر العامة، المحددة بالمرسوم رقم ٥٩/٢٨٧٠، ومع صدور الهيكلية الجديدة بالقانون المنشور بالمرسوم رقم ١٠٦١٨ فان مهام امانة السر العامة التي الغيت، انتقلت عملياً ودون اشارة صريحة في النص، الى فرعي الشؤون الوزارية والقانونية ومصلحة الديوان. كما انتقلت مهام امانة السر الخاصة الى فرع المراسم والعلاقات العامة.

وتوضيحا للامر، فإن المواد ٦،٥،٤،٣، من القانون الصادر بالمرسوم رقم ٧٥/١٠٦١٨
وتعديلاته، حددت الهيكلية الحالية للمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء حتى مستوى
الدوائر، وفق ما يلي:

- فرع الشؤون الوزارية
 - مصلحة أعمال مجلس الوزراء
 - مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب
 - مصلحة متابعة تنفيذ القرارات

- فرع المراسم والعلاقات العامة
 - مصلحة أمانة السر الخاصة برئيس مجلس الوزراء.
 - مكتب رئيس مجلس الوزراء

- فرع الشؤون القانونية
 - دائرة الدراسات الإدارية
 - دائرة الدراسات القانونية

- فرع الشؤون الفنية

- مصلحة الجريدة الرسمية
 - دائرة المحفوظات
 - دائرة التدقيق والنشر
 - دائرة المشتركين

- مصلحة الديوان
 - الدائرة الإدارية وشؤون الموظفين
 - دائرة المحاسبة
 - دائرة الاستعلامات والشكاوى
 - دائرة المحفوظات الإدارية

• وترتبط برئاسة مجلس الوزراء الإدارات العامة التالية:

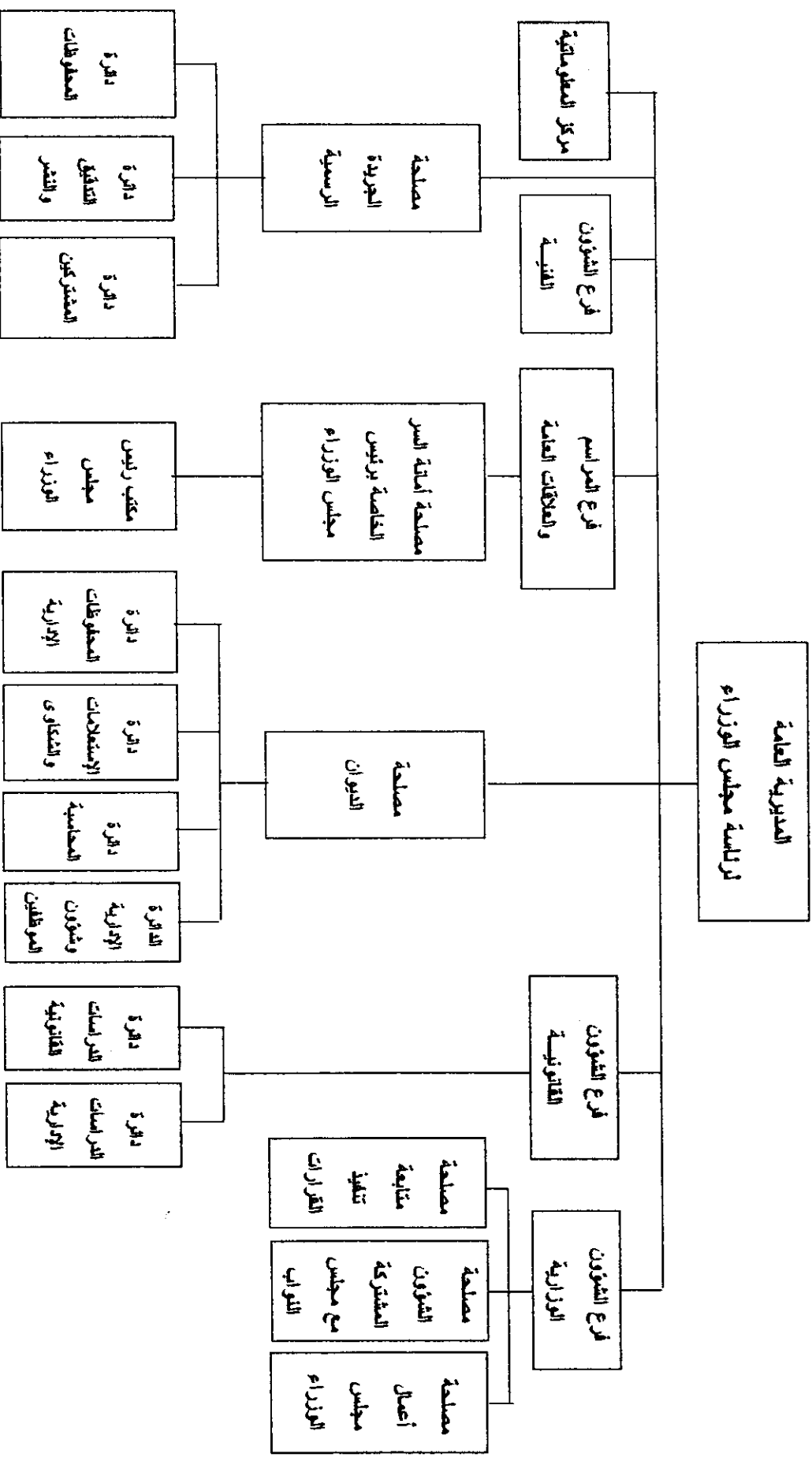
١. مجلس الخدمة المدنية الذي أنشئ بموجب المرسوم الإشتراعي رقم ١١٤ تاريخ ٥٩/٦/١٢
٢. التفتيش المركزي الذي أنشئ بموجب المرسوم الإشتراعي رقم ١١٥ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢
٣. الهيئة العليا للتأديب التي أنشئت بموجب القانون رقم ٦٥/٥٤ تاريخ ١٩٦٥/١٠/٢
٤. ديوان المحاسبة الذي نص على تنظيمه المرسوم الإشتراعي رقم ٨٢ تاريخ ١٩٨٣/٩/١٦
٥. إدارة الإحصاء المركزي
٦. القضاء الشرعي
٧. المجلس الأعلى للدفاع المنشأ بموجب المادة ٧ من المرسوم الإشتراعي رقم ١٠٢ تاريخ ١٩٨٣/٩/١٦ (قانون الدفاع الوطني) والذي يرأسه رئيس الجمهورية ويتولى رئيس الوزراء نيابة رئاسته.
٨. المديرية العامة لأمن الدولة المنشأة لدى المجلس الأعلى للدفاع بموجب البند ٥ من المادة ٧ من المرسوم الإشتراعي رقم ٨٣/١٠٢ (قانون الدفاع الوطني) والتي تخضع لسلطة المجلس الأعلى وتتبع لرئيسه ونائب رئيسه.

• كما ترتبط برئاسة مجلس الوزراء المجالس والمؤسسات العامة التالية:

١. مجلس الجنوب الذي أنشئ بموجب المرسوم رقم ١٤٦٤٩ تاريخ ١٩٧٠/٦/١٢ إستناداً إلى القانون رقم ٧٠/٩ تاريخ ١٩٧٠/٦/٢ المتضمن الإجازة للحكومة إنشاء هذا المجلس.
٢. مؤسسة المحفوظات الوطنية التي أنشئت بموجب المرسوم رقم ٨٣٢ تاريخ ١٩٧٨/١/١٧.
٣. المجلس الوطني للبحوث العلمية الذي أنشئ بموجب القانون الصادر بتاريخ ٩٢/٩/١٤.
٤. الصندوق المركزي للمهجرين الذي أنشئ بموجب القانون رقم ١٩٣ تاريخ ١٩٩٣/١/٤.
٥. المؤسسة العامة للأسواق الاستهلاكية التي أنشئت بموجب المرسوم رقم ٥٧٣٥ تاريخ ١٩٩٤/٩/٢٩ والتي عدلت تسميتها بموجب المرسوم رقم ٦٧٩٠ تاريخ ١٩٩٥/٥/٢٠.
٦. المؤسسة العامة لتشجيع الإستثمارات التي أنشئت بموجب المرسوم رقم ٥٧٧٨ تاريخ ١٩٩٤/١٠/١١ المعدل بموجب المرسوم رقم ٦٠٥١ تاريخ ٩٤/١٢/١.
٧. المؤسسة العامة لترتيب منطقة الضاحية الجنوبية الغربية لمدينة بيروت (اليسار) المنشأة بموجب المرسوم رقم ٩٠٤٣ تاريخ ٩٦/٨/٣٠.
٨. الهيئة العليا للإغاثة، التي تم تأليفها بموجب القرار رقم ١/٣٥ تاريخ ٧٦/١٢/١٧ الصادر عن رئيس مجلس الوزراء، وأعيد تشكيلها بموجب القرار رقم ٩٣/٣٠ تاريخ ٩٣/٨/٢.

وعليه، تكون الهيكلية التنظيمية للمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء كما يلي:

الهيكلية الحالية

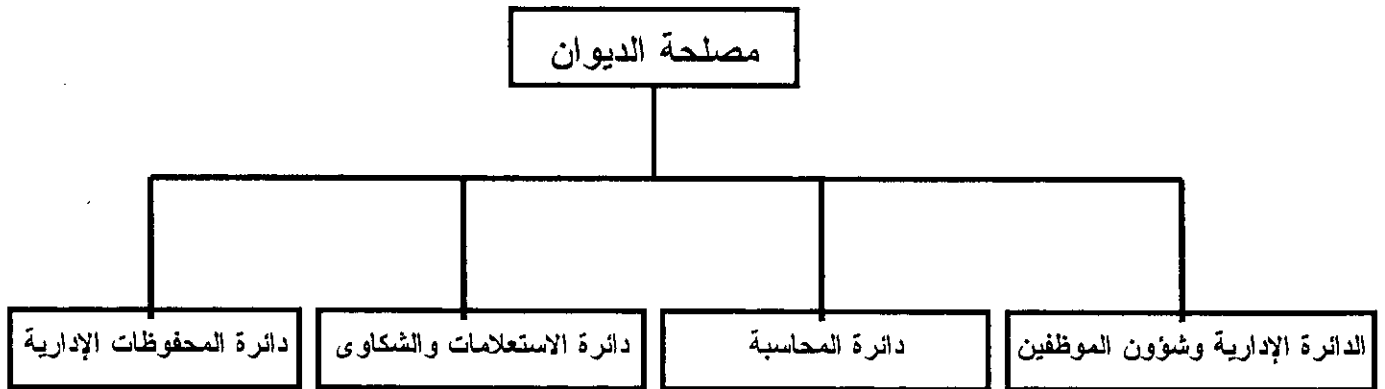


ثانياً: في البنية الادارية للوحدات ومهامها والعنصر البشري فيها:

أ- مصلحة الديوان

لم تحدّد هيكليّة مصلحة الديوان ومهامها بنص قانوني واضح، الا ان تحديد الدوائر ورد ذكره في الجدول رقم (٢) (توزيع وظائف الفئات الاولى والثانية والثالثة...) الملحق بالمرسوم رقم ١٠٦١٨ تاريخ ٢١/٨/٧٥. كما أن المادة السادسة من المرسوم رقم ٢٨٧٠ تاريخ ١٦/١٢/٥٩ كانت قد نصت على ان يتولى الديوان الصلاحيات والمهام التي تنيطها القوانين والانظمة به، ولا سيما المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٢/٦/٩٥ والمرسوم رقم ٢٨٩٤ تاريخ ١٦/١٢/٥٩ الموضوع تطبيقاً له. الا ان هذه الصلاحيات الشاملة حدّت منها طريقة اللجوء الى انشاء وحدات متخصصة، اذ أخرجت من صلاحية الديوان الشؤون القانونية، وانيطت بفرع الشؤون القانونية، كما أخرجت منه الجريدة الرسمية باعتبارها من المنشورات، والعلاقات العامة وقد أنيطت بفرع مستقل للمراسم والعلاقات العامة، بالنظر للأهمية التي يكتسبها هذا النشاط في رئاسة مجلس الوزراء.

وعليه، فان هيكليّة مصلحة الديوان، هي كما يلي:



مهام الدائرة الإدارية وشؤون الموظفين:

١. تسجيل البريد الصادر والوارد.
٢. إستلام وتسجيل القوانين المصدقة من مجلس النواب، والواردة إلى المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، وإعداد صيغة النشر العائدة لها وعرضها على توقيع رئيس مجلس الوزراء وإحالتها إلى رئاسة الجمهورية لتوقيعها ثم إرسالها تبعاً للنشر في الجريدة الرسمية، وذلك ضمن المهل المحددة.
٣. اعداد وتسجيل مشاريع مراسيم منح الأوسمة، وإحالتها الى مجلس الأوسمة ومتابعة إستصدارها.
٤. تسجيل مشاريع المراسيم الواردة من الادارات والمؤسسات العامة ومتابعتها
٥. اعداد وتسجيل المذكرات والقرارات والتعاميم الصادرة عن رئيس مجلس الوزراء.
٦. اعداد وتسجيل المذكرات والقرارات والتعاميم الصادرة عن الامين العام.
٧. التدقيق في انظمة ومحاضر جلسات مجالس ادارات المؤسسات العامة الخاضعة لوصاية رئاسة مجلس الوزراء قبل عرضها على تصديق رئيس مجلس الوزراء. وابداء الراي بشأنها
٨. نشر القرارات والمراسيم التي يعمل بها فور نشرها لصقا على مدخل مقر رئاسة الحكومة واعداد محاضر نشر بشأنها.
٩. إعداد وتسجيل مشاريع القرارات والمراسيم المتعلقة بالطوائف الإسلامية والمحاكم الشرعية التي يعتبر رئيس مجلس الوزراء المرجع الأعلى لها.
١٠. بصورة عامة جميع الأمور التي تخرج عن صلاحية الفروع والوحدات التي تتألف منها المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء.
١١. بالنسبة لشؤون الموظفين فهي تتولى مسك وتنظيم ملفات الموظفين الشخصية، وإعداد المعاملات الخاصة بكل ما له علاقة بشؤون الموظفين الذاتية، وبصورة عامة المعاملات التي لها علاقة بنظام الموظفين.
١٢. شؤون اللوازم، كالمفروشات والمطبوعات والأدوات المكتبية ومسك قيودها والمحاسبة العائدة لها كما تتولى هذه الدائرة، العناية بصيانة الأبنية وتأمين نظافتها.

مهام دائرة المحاسبة:

- بالإضافة إلى المهام المحددة قانوناً لهذه الدائرة في امور المحاسبة، من إعداد الموازنة الخاصة بالمديرية العامة وصرف النفقات، تتولى هذه الدائرة إجراء محاسبة المبالغ المخصصة لوزراء الدولة من رواتب ونفقات ومشتريات...
- كما تتولى هذه الدائرة أيضاً إجراء محاسبة بعض الوزارات التي أستحدثت، وبعض المؤسسات العامة بالنظر لشغور دوائر المحاسبة فيها، أو لأن مراسيمها التنظيمية لم تصدر بعد.

مهام دائرة الإستعلامات والشكاوى:

- فصلت عن هذه الدائرة، مهام الإستعلامات وأنيظت عملياً بالجهاز الأمني الذي يتولى حراسة المدخل وتقديم الإستعلامات للزائرين وتسجيل أسمائهم في سجل خاص، عملاً بالتدابير الأمنية المتخذة.
- أما الشكاوى، فإن الدائرة، التي ظلت رئاستها شاغرة لعدة سنوات، فإنها قد أفردت سجلاً خاصاً بالمراجعات والشكاوى، إذ تتلقى مراجعات أصحاب المصالح وشكاويهم، وتحيلها إلى المراجع المختصة، بواسطة مصلحة الديوان، وتعمد إلى إبلاغ أصحاب العلاقة بالنتائج التي تقترن بها مراجعاتهم وشكاويهم.

مهام دائرة المحفوظات الإدارية:

- تتولى حفظ القوانين والمراسيم الصادرة، وتبويبها بطريقة تسهل العودة إليها عند الحاجة.
- تتولى حفظ الملفات والمعاملات التي تبقى في التداول اليومي ثم تودعها الملاك المؤقت للحفظ الدائم.

العنصر البشري:

			الملاك الدائم			الوحدة الادارية
ملاحظات	مفتدب	متعاقد	الشاعر	الموجود	الملحوظ	
				١	١	مصلحة الديوان
						رئيس مصلحة
						مراقب او مراقب اول
						مراقب
			١	-	١	الدائرة الإدارية
						رئيس دائرة
يشغل وظيفة رئيس الدائرة محاسب بالوكالة						دائرة المحاسبة
			١	١	١	دائرة المحفوظات
						رئيس دائرة
			١	١	١	دائرة الاستعلامات
						رئيس دائرة
			٢	٣	٥	٥ مراقب

حجم العمل خلال العام ١٩٩٩

حتى الرقم		
٢٩٥٥/ص	السجل الصادر	
٥٤٧٣	السجل الوارد	
٢/٤٥٤٨	السجل الوارد/٢	(يتضمن الشكاوى ومراسلات الإدارات والمؤسسات التابعة لرئاسة مجلس الوزراء)
٢١٤٦	لائحة بمشاريع القوانين والمراسيم المحالة على المديرية العامة لرئاسة الجمهورية	
٩٩/٥٨	مذكرات وتعاميم دولة الرئيس	(توزع على كافة الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات)
٩٩/٢٤٤	قرارات دولة الرئيس	
٩٩/٦٩	مذكرات وقرارات الأمين العام	
١/٤١	اتفاقيات دولة الرئيس	
١/٥	اتفاقيات المدير العام	
١/ق.م	قرارات مشتركة	

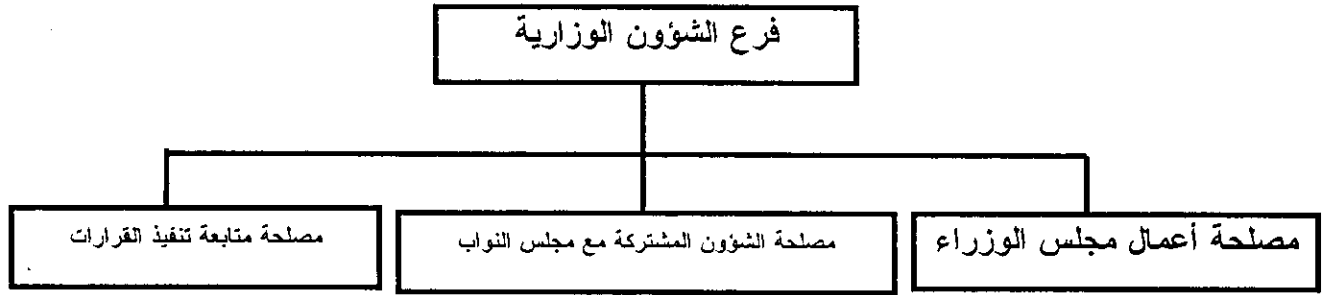
ب- فرع الشؤون الوزارية:

يسرّس هذا الفرع مدير عام يتولى المهام والصلاحيات التي يقتضيها الإشراف على الوحدات الإدارية التابعة له، والتنسيق فيما بينها، وإعطاؤها التوجيهات اللازمة لممارسة مهامها.

١- في الهيكلية

بالاستناد إلى المادة الرابعة من القانون المنشور بالمرسوم رقم ١٠٦١٨ تاريخ ٧٥/٨/٢١ وتعديلاته، يتألف فرع الشؤون الوزارية من:

- مصلحة أعمال مجلس الوزراء.
- مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب.
- مصلحة متابعة تنفيذ القرارات.



٢- في المهام الواقعية للمصالح:

لم يحدّد القانون المنشور بالمرسوم رقم ١٠٦١٨ تاريخ ٧٥/٨/٢١ مهام الفروع التي أنشأها، بل اكتفى بتحديد هيكليتها. إلا أنه من الرجوع إلى المرسوم الاشتراعي رقم ٤٣ تاريخ ٢٦/٥٣ الذي أحدث أمانة السر العامة وحدد لها مهامها في الشؤون الإدارية والوزارية والنيابية. وكذلك من العودة إلى المرسوم رقم ٢٨٧٠، يمكن استخلاص مهام المصالح التابعة لفرع الشؤون الوزارية على الشكل التالي:

٢-١ مهام مصلحة أعمال مجلس الوزراء:

- استلام البريد الوارد من قلم الشؤون الوزارية ودرسه تمهيدا لاعطائه المسار المناسب.
- إعداد المراسلات اللازمة لاستكمال المعاملات الواردة تمهيدا لعرضها على مجلس الوزراء.
- وضع بيان بالمعاملات الجاهزة لعرضها في جدول أعمال جلسات مجلس الوزراء.
- فرز المعاملات التي ستعرض على مجلس الوزراء لتحديد المستندات الأساسية منها، والتي يجري تصويرها وتضمينها جدول أعمال جلسات المجلس.
- المساعدة في إعداد جدول أعمال جلسات مجلس الوزراء.
- إعداد ملخصات للمعاملات المعروضة في جدول أعمال مجلس الوزراء.
- استلام نتائج مقررات مجلس الوزراء من الأمين العام، وتوزيع ملفاتها على المراقبين المختصين تمهيدا لصياغتها في مشاريع قرارات.
- تدقيق مشاريع القرارات والمراسلات، والتأشير عليها.
- غير ذلك من الدراسات والأعمال التي قد تطلب منها.

حجم العمل في فرع الشؤون الوزارية:

عدد القرارات الصادرة	عدد الكتب الصادرة	عدد المعاملات الواردة
١٦٤٨	٢٦٠٠	٢١٩٤

٢-٢ مهام مصلحة متابعة تنفيذ القرارات:

بالإستناد إلى المادة ٦٤ من الدستور التي أناطت برئيس مجلس الوزراء متابعة أعمال الإدارات العامة والمؤسسات العامة والتنسيق بين الوزراء وإعطاء التوجيهات العامة لضمان حسن سير العمل.

وإستناداً إلى بعض المهام المناطة بالمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء (كونها الجهاز المساعد لرئيس مجلس الوزراء في تأدية مهامه) بموجب النصوص العامة التي سبقت الإشارة إليها.

تمارس مصلحة متابعة تنفيذ القرارات واقعياً، المهام التالية:

- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء، لجهة تدوين مراحل سير مشاريع المراسيم ومشاريع القوانين والنصوص الأخرى التي عرضت على مجلس الوزراء.
- متابعة تنفيذ القرارات التي طلب بموجبها من الإدارات المعنية، وضع الصيغ النهائية لمشاريع المراسيم. ومشاريع القوانين وفقاً للتعديلات التي تكون قد أدخلت عليها في مجلس الوزراء.
- إعداد بعض مشاريع القوانين والمراسيم تنفيذاً لأحكام قرارات مجلس الوزراء.
- متابعة تنفيذ القرارات، التي طلب بموجبها من الإدارات المعنية وضع تقارير أو دراسات أو إيداع معلومات.
- تنظيم لوائح شهرية بالقرارات التي لم تصدر بعد.
- متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بتشكيل لجان لدرس قضايا محدّدة، والتأكيد على هذه اللجان، في حال تأخرها في تقديم التقارير المطلوبة منها.
- متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بتشكيل وفود لحضور مؤتمرات أو ندوات أو القيام بمهام في الخارج عن طريق درس التقارير التي تضعها هذه الوفود وما يكون قد ورد فيها تحقيقاً لمضامينها.
- إضافة إلى ذلك تقوم المصلحة بمتابعة تنفيذ المشاريع الإنشائية التي يقرّها مجلس الوزراء. فموجب الكتاب التعميمي رقم ٩٥/١٤ تاريخ ١٩٩٥/٦/٥ طلب إلى جميع الإدارات العامة والمؤسسات العامة إيداع رئاسة مجلس الوزراء تقارير دورية خاصة في كل من هذه المشاريع تبين كلفته الإجمالية، المراحل المقررة للتنفيذ، المراحل التي تم تنفيذها، التعديلات التي طرأت عليه وأسبابها...

٢-٣ مهام مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب

- إستلام المعاملات الواردة من مجلس النواب -مباشرة من مصلحة الديوان- وتسجيلها في سجل خاص عائد للمصلحة، وهذه المعاملات يمكن تقسيمها إلى ٤ أنواع:

١. أسئلة نيابية

٢. إستجابات نيابية

٣. توصيات اللجان النيابية

٤. إقتراحات القوانين المقدمة من النواب

- إستطلاع رأي الإدارات المعنية بشأن المعاملات المذكورة للتمكن من تحديد موقف الحكومة من مختلف المواضيع المطروحة فيها.
- درس أجوبة الإدارات المختصة وإعداد الصيغة النهائية للرد على مجلس النواب تمهيداً لعرضها على توقيع رئيس مجلس الوزراء وإيداعها مجلس النواب ضمن المهل القانونية المحددة.
- إعداد الأجوبة على كثير من المعاملات دون العودة إلى الإدارات العامة لا سيما عندما يتعلق الموضوع برئاسة مجلس الوزراء، وذلك في ضوء توجيهات أمين عام مجلس الوزراء ومدير عام الشؤون الوزارية.
- القيام شهرياً بإعداد جدولين:

الأول يتعلق بمشاريع القوانين المحالة على مجلس النواب والتي لم تصدر بعد والثاني يتعلق بمشاريع القوانين المعجلة التي لم تصدر بعد إلا أنه يتعدّر حالياً تحديد تاريخ طرحها على مجلس النواب لإحتساب مهلة الأربعين يوماً التي تخول مجلس الوزراء إتخاذ موقف بشأن وضعها موضع التنفيذ بمرسوم أم لا وذلك عملاً بنص المادة ٥٨ من الدستور المعدلة بالقانون الدستوري رقم ١٨ تاريخ ١٩٩٠/٩/٢١.

حجم العمل:

السنة	العدد الإجمالي للمعاملات الواردة	عدد الأجوبة المرسلة إلى المجلس النيابي	عدد المعاملات التي حفظت بناء لطلب دولة الرئيس
١٩٩٩	٢٣٧	١٤١	٢٢

ولا بد من لفت النظر إلى أن ثمة أسئلة نيابية وتوصيات أو اقتراحات قوانين تتطلب استطلاع رأي الإدارات المعنية بشأنها بحيث تحال إلى هذه الإدارات بموجب كتب خاصة، باتت تشكل عبئاً كبيراً على صعيد التحرير والتدقيق والاستكتاب، مما يفترض إعادة نظر بالعنصر البشري على صعيد هذه المصلحة بشكل خاص والفرع بشكل عام.

في العنصر البشري

ملاحظات	الملك الدائم			الوحدة الإدارية		
	أجير	منتدب	متعاقد	شاغر	موجود	ملحوظ
				-	١	١
				-	١	٧
				-	١	١
				-	١	١
				-	١	١
				-	١	١

ج- فرع المراسم والعلاقات العامة

المهام:

بموجب مشروع القانون المعجل الموضوع موضع التنفيذ بالمرسوم ١٠٦١٨ تاريخ ١٩٧٥/٨/٢١ أحدث فرع المراسم والعلاقات العامة، الذي يرأسه مدير عام رئيس فرع - او مدير رئيس فرع وترتبط به مصلحة امانة السر الخاصة برئيس مجلس الوزراء التي كانت ترتبط أساساً بمصلحة الديوان، وفقاً لأحكام المرسوم رقم ٥٩/٢٨٧٠، ومكتب رئيس مجلس الوزراء. لم تحدد مهام هذا الفرع، صراحة في القانون إلا أنه يمارس واقعياً الصلاحيات التي حددت له بموجب القرار رقم ٤٦ تاريخ ٧٧/١٠/٤ الصادر عن رئيس مجلس الوزراء بناء على إقتراح الأمين العام لمجلس الوزراء، وفقاً لما يلي:

- شؤون المراسم والعلاقات العامة وما يرتبط بها من أعمال.
- تنظيم مقابلات رئيس مجلس الوزراء وزياراته.
- استقبال رؤساء البعثات الدبلوماسية والشخصيات لدى مقابلتهم رئيس مجلس الوزراء.
- اعداد الرسائل والبرقيات التي توجه الى رؤساء الدول العربية والاجنبية مباشرة او بواسطة وزارة الخارجية والمغتربين.
- اعداد وترتيب مراسلات رئيس مجلس الوزراء.
- تمثيل رئيس مجلس الوزراء في الحفلات والمناسبات الرسمية بتكليف من رئيس مجلس الوزراء.
- ملاحقة قضايا ومعاملات رئيس مجلس الوزراء في الادارات الرسمية.
- القيام بالاتصالات وتنظيم اجتماعات العمل التي يرأسها رئيس مجلس الوزراء.
- تنسيق العلاقات العامة بين رئيس مجلس الوزراء وسائر الادارات العامة.
- الاتصال بالمراجع المختصة في كل ما له علاقة بشؤون التشريفات.
- اعداد محاضر الزيارات الرسمية الهامة لرئيس مجلس الوزراء.
- تنظيم الرحلات التي يقوم بها رئيس مجلس الوزراء داخل البلاد وخارجها والاشراف على تنظيمها وترتيب مناهجها.
- تنظيم الحفلات الرسمية والوطنية وبصورة عامة تنظيم التشريفات في رئاسة مجلس الوزراء.
- الاهتمام بشؤون الاوسمة.
- الاهتمام بتأمين المحافظة على سلامة رئيس مجلس الوزراء في المناسبات والاجتماعات والحفلات الرسمية.

- الإهتمام بشؤون الأمن والنظام في السراي (مقر رئاسة مجلس الوزراء).
- الإهتمام بشؤون الصحافة والنشر والاعلام العائدة لرئيس مجلس الوزراء.
- الإشراف على تنظيم أعمال مرافقي رئيس مجلس الوزراء.
- تلخيص الصحف والنشرات.
- اعداد البلاغات والانباء المعدة للنشر.
- توزيع المساعدات الإجتماعية.
- سائر المهام التي يوكلها اليه رئيس مجلس الوزراء.

في العنصر البشري:

ملاحظات	اجير	منتدب	متعاقد	الملاك الدائم			الوحدة الادارية
				شاغر	موجود	ملحوظ	
							<u>فرع المراسم والعلاقات العامة</u>
				١	-	١	رئيس فرع
				-	١	١	مصلحة أمانة السر الخاصة برئيس مجلس الوزراء

ملاك بالتعاقد (وفق الجدول رقم (١) الملحق بالمرسوم ١٠٦١٨)			
ملاحظات	الموجود	الملحوظ	مكتب رئيس مجلس الوزراء
لم يتم التعاقد مع رئيس مكتب	-	١	رئيس مكتب
يعمل هؤلاء المتعاقدون كفريق عمل في فرع المراسم والعلاقات العامة	١	١	أمين سر
جرى التعاقد مع مترجمة للعمل في فرع العلاقات العامة	١	١	أمين سر مساعد
	١	١	مستكتب
	-	١	سائق
	١	١	حاجب

د- فرع الشؤون القانونية

يرأس هذا الفرع موظف برتبة مدير عام لكن النصوص لم تحدّد مهام هذا الفرع بصورة صريحة وواضحة.

يتولى هذا الفرع، عملياً، المشاركة في اعداد مشاريع المراسيم وصياغة مشاريع القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء، ومحاضر جلسات مجلس الوزراء، وكل ما يكلفه به الامين العام من دراسات.

العنصر البشري:

ملاحظات	الملاك الدائم			الوحدة الإدارية		
	أجير	منتدب	متعاقد	شاغر	موجود	ملحوظ
يلحظ الملاك وظيفة مدير عام رئيس فرع أو مدير رئيس فرع				-	١	١
				-	١	١
				-	١	١

هـ- فرع الشؤون الفنية

لم تلاحظ النصوص النافذة، أية صلاحيات لهذا الفرع.

وقد إقتصر الملاك، بالتالي، على الحد الأدنى من الوظائف: مدير عام رئيس فرع أو مدير رئيس فرع ومهندس رئيس دائرة أو مهندس.

يبدي هذا الفرع رأيه في المسائل الفنية التي تعرض عليه لاسيما ما يتعلق منها، بمراسيم الاستملاكات والتخطيطات والإرتفاقات.

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

ملحوظ	الملاك الدائم		متعاقد	منتدب	اجير	ملاحظات
	موجود	شاغر				
١	١	-				<u>فرع الشؤون الفنية</u> مدير عام رئيس فرع او مدير رئيس فرع مهندس رئيس دائرة أو مهندس حاجب
٢	-	٢			١	

المهام في النص

"نشر النصوص المطلوب إدراجها في الجريدة الرسمية، وتأمين شؤون الطبع والتوزيع وحفظ المجموعات"

المهام في الواقع

تتولى مصلحة الجريدة الرسمية:

- نشر قرارات المجلس الدستوري والقوانين والمراسيم والقرارات، وإعلانات الإدارات الرسمية والمؤسسات العامة، والبلديات والإعلانات القضائية ونشر الماركات المسجلة والعلامات التجارية.
- إصدار عدد أسبوعي من الجريدة الرسمية، كل نهار خميس، وإصدار أعداد إضافية كلما دعت الحاجة.

يجري تلزيم طباعة الجريدة الرسمية، سنوياً، بموجب مناقصة محصورة تجريها إدارة المناقصات في التفيتش المركزي تبعاً لدفتر شروط خاص.

- لم تدخل المكننة بعد، كأسلوب حديث ومتطور، مصلحة الجريدة الرسمية وأن هذه المصلحة تشكو من عدم وجود بناء اداري خاص بها، إلا ان المصلحة زودت مؤخراً بآلة فاكس مما يسمح بتسهيل الإتصال بينها وبين الإدارات والمؤسسات العامة والخاصة وبينها وبين المناطق لإستلام مواد النشر بطريقة أسرع مما هو حاصل حالياً.

العنصر البشري:

الوحدة الادارية	الملاك الدائم			متقاعد	منتدب	اجير	ملاحظات
	ملحوظ	موجود	شاغر				
<u>مصلحة الجريدة الرسمية</u>							
رئيس مصلحة	١	١	-				
<u>دائرة المشتركين</u>							
رئيس دائرة	١	-	١				
<u>دائرة التدقيق والنشر</u>							
رئيس دائرة	١	-	١				
<u>دائرة المحفوظات</u>							
رئيس دائرة							
(حافظ معاون)	١	١	-				

ح- مركز المعلوماتية

بموجب المرسوم رقم ٢٢١٦ تاريخ ٩٢/٢/٦، احدث في المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، ملك يتولى شؤون المعلوماتية، لاسيما:

١. وضع وتنفيذ نظام متكامل للمعلوماتية في رئاسة مجلس الوزراء لدعم عمل الوحدات فيها والادارات العامة والمؤسسات العامة التابعة لها.
٢. خزن وتنسيق المعلومات المختلفة واستعادتها لتسهيل عملية تحضير واتخاذ القرارات الملائمة.
٣. القيام بالاعمال الاحصائية على اختلافها، بالتعاون مع الاجهزة المختصة كل في مجال عمله، التي تساعد مجلس الوزراء في عملية التخطيط والانماء.
٤. ربط رئاسة مجلس الوزراء مع مختلف المؤسسات الدولية للاستفادة من المعلومات المتوفرة لديها، ومع مختلف الادارات العامة والمؤسسات العامة بواسطة الاجهزة الطرفية لتبادل المعلومات واستثمارها.
٥. وضع قاموس للمصطلحات وللرموز موحد لجميع الادارات، لتسهيل تجميع المعلومات تمهيدا لاحداث بنك للمعلومات.
٦. انشاء بنك للمعلومات لمساعدة المسؤولين في مختلف الادارات العامة والمؤسسات العامة على حل المشاكل التي تعترضهم. ربط الوزارات بالنظام المتكامل وبنك المعلومات، بغية استثمار المعلومات لتسهيل العمل الاداري.

المهام في الواقع:

القسم الأول: ويتعلق بأعمال الأتمته اليومية.

١. إدخال المعاملات الواردة لرئاسة مجلس الوزراء والمسجلة في قلم الديوان مع المراسلات الناتجة عنها: ومن أجل تسهيل أعمال الاستثمار من قبل الديوان للوارد والصادر فقد جرى تطوير البرنامج الموضوع وأضيفت إليه برامج مهمة لضمان عمليات استيعاب أكبر للأسئلة والطلبات.
٢. جداول أعمال مجلس الوزراء.
٣. قرارات مجلس الوزراء.
٤. المراسيم.
٥. القوانين.
٦. قرارات وتعاميم ومذكرات رئيس مجلس الوزراء والأمين العام لرئاسة مجلس الوزراء.
٧. عمليات المتابعة لأعمال مجلس الوزراء.
٨. نشاطات رئيس مجلس الوزراء الإعلامية.

القسم الثاني: ويتعلق بأتمتة قواعد البيانات.

بدأ المركز بالاستفادة من النظام "ORACLE" وذلك من أجل الاستفادة القصوى من المعلومات الموجودة في قاعدة البيانات، لذلك يقوم حالياً بإعداد البرامج ونقل المعلومات الموجودة على النظام القديم إلى قاعدة البيانات في ORACLE. وقد أنجز حتى الآن:

١. نظام لإدارة شؤون الموظفين: ويتضمن هذا النظام هيكلية الإدارات والمؤسسات العامة. مع إنشاء قواعد البيانات التي تهتم رئاسة مجلس الوزراء.

٢. نظام مكننة أعمال ومحاسبة الجريدة الرسمية.

٣. نظام وقاعدة بيانات موظفي الدولة المنتسبين للتعاونية.

٤. إدارة ومتابعة الموجودات (Gestion de Stock)

٥. وضع دراسة لملفات وقلم مديرية المراسم والعلاقات العامة.

العنصر البشري:

الوظيفة	الملحوظ	الشاعر	منتدب	المملو بالمتعاقد	ملاحظات
رئيس مركز المعلوماتية	١	١	-	-	
رئيس صالة الأجهزة	١	١	-	-	
رئيس مشروع (محلل مبرمج)	٢	١	-	١	
مبرمج	٨	٥	١	٣	
مدخل معلومات	١٢	٦	٢	٦	- موظفان منتدبتان من مديرية التأهيل في وزارة الدفاع الوطني.
مشرف على مدخلي المعلومات	١	١	-	-	
محلل	٤	١	-	٣	
إختصاصي توثيق	١	١	-	-	
إحصائي	١	١	-	-	
إختصاصي نظام	١	١	-	-	
محرر أو كاتب	٧	٧	-	-	
فني صيانة	١	١	-	-	
مستهتف أول			-	-	
أو ثان	٢	٢	-	-	
حاجب	٢	٢	-	-	
حارس	٢	٢	-	-	
خادم	٢	٢	-	-	

القسم الثاني: في تحليل ونقد الوضع الراهن.

قبل البحث في تحليل الوضع الراهن للوحدات التابعة للمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، لابد من الإشارة إلى التعديل الدستوري بتاريخ ١٩٩٠/٩/٢١ للمادة ٦٤ من الدستور (صلاحيات رئيس مجلس الوزراء) لا سيما الفقرات ٦، ٧، و٨ منها، والتي سنتناولها بالدرس والتحليل لاحقاً.

إن ما يعنينا من هذه الصلاحيات، ليس البعد السياسي، بل مدى تأثيرها على التنظيم الإداري المقترح للمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء وتحديد ما إذا كانت الوحدات التابعة لهذه المديرية العامة، مهياة قانونياً وتنظيمياً لممارستها، وقادرة بالتالي على توفير جميع المعطيات والدراسات على اختلاف مواضيعها، ووضعها بتصرف دولة رئيس مجلس الوزراء لاتخاذ القرار المناسب، في الوقت المناسب، ضماناً لحسن سير العمل، في إدارة مصالح الدولة. وعليه فإننا سنتناول بالتفصيل الفقرات ٦، ٧، و٨ من المادة ٦٤ من الدستور، وتحديد مستلزمات تطبيق كل من هذه الفقرات.

الفقرة ٦ - يدعو (رئيس مجلس الوزراء) مجلس الوزراء إلى الانعقاد ويضع جدول أعماله

إن مسألة وضع جدول الأعمال لجلسات مجلس الوزراء، تتولاها الأمانة العامة لمجلس الوزراء بعد التشاور بين فخامة رئيس الجمهورية ودولة رئيس مجلس الوزراء في شأن المواضيع التي ستدرج على جدول الأعمال.

وبالتالي فإن الأمين العام، ومن خلال الوحدات المختصة التابعة له، لاسيما فرع الشؤون الوزارية، يتولى الاشراف على تحضير وتكوين الملفات وإعداد الدراسات وتدقيق مشاريع النصوص القانونية العائدة لكل من المواضيع المدرجة، مما يساعد السادة الوزراء على درسها واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

وقد يكون من المناسب، في هذا المجال، الإشارة إلى ضرورة تطوير مركز المعلوماتية لجعله مركزاً لدعم اتخاذ القرار من خلال تقديم المعلومات والدراسات والإحصاءات المخزنة لديه لوضعها بتصرف مجلس الوزراء عند درسه وإقراره للمواضيع المدرجة على جدول الأعمال، أو تلك التي يستطيع الحصول عليها من خلال المعلوماتية الداخلية مع الإدارات والمؤسسات العامة، أو من خلال شبكة الانترنت العالمية.

وسيصار الى بحث هذا الموضوع بشكل مفصل في الفقرة الخاصة بمركز المعلوماتية.

الفقرة ٧ - يتابع (رئيس مجلس الوزراء) أعمال الإدارات والمؤسسات العامة وينسق بين الوزراء ويعطي التوجيهات العامة لضمان حسن سير العمل.

إن مهمة متابعة أعمال الإدارات والمؤسسات العامة والتنسيق بين الوزراء وإعطاء التوجيهات العامة لضمان حسن سير العمل التي انيطت برئيس مجلس الوزراء، هي مهمة شاملة وعامة تدرج في إطار التثبيت من إنقظام العمل في الإدارات والمؤسسات العامة، وهي لا تشترط لممارستها وجود ملف أو موضوع محدد معروض على مجلس الوزراء لدرسه وإتخاذ قرار بشأنه، وهي بالتالي لا تدخل في إطار المهام المناطة بمصلحة متابعة تنفيذ القرارات، التي تقتصر مهامها على متابعة القرارات المتخذة في معرض قيام مجلس الوزراء بدرس موضوع ملف محدد وإتخاذ قرار بشأنه.

وعليه فإن السؤال المطروح هو في معرفة الصيغة التنظيمية الملائمة لترجمة هذه المهمة الجديدة التي أناطها الدستور برئيس مجلس الوزراء لتمكينه من ممارستها فعلياً، وهل يتوجب بالتالي إحداث وحدة إدارية في المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء تتولى جمع وإعداد المعطيات والدراسات والتقارير عن سير العمل في الإدارات العامة، وتحليلها وإستخراج المؤشرات التي تتيح لرئيس مجلس الوزراء ممارسة المهمة المنصوص عنها في الفقرة (٧) المنصوص عنها، أم إيجاد صيغة بديلة.

- في ما يتعلق بإحداث وحدة إدارية في المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء تتولى هذه المهمة، نشير إلى أن مثل هذه الوحدة في حال إحداثها يمكن أن تتولى هذه المهمة، شرط أن تقتصر على مراحلها الإعدادية في جمع وتنسيق المعطيات والمعلومات وإعداد المقترحات والمشاريع وعرضها على موافقة رئيس مجلس الوزراء بواسطة مدير عام رئاسة مجلس الوزراء. ومن البديهي أن تكون هذه الوحدة الإدارية بمستوى فرع، وعلى غرار باقي الفروع التي تتألف منها المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، بالنظر للأهمية الكبيرة التي ترندبها المهام التي ستناط بها، ويمكن تسمية هذا الفرع "فرع المتابعة والتنسيق".

- ومن المؤكد أن أجهزة الرقابة المركزية بحكم مسؤولياتها ومهامها، هي في موقع ملائم تستطيع من خلاله دعم "فرع المتابعة والتنسيق" بالمعطيات والمعلومات والتقارير التي تصب في إطار المهمة المناطة به وذلك بسبب متابعتها عن كثب لأعمال الإدارات والمؤسسات العامة ومعرفتها بالمشكلات والمعوقات التي تعرقل الأداء الجيد.

وفي هذا السياق يمكن إيجاد آليات عمل، لتطبيق هذا التوجه في حال إعتماده، وقد يقضي أحدها بإعداد تعميم صادر عن رئيس مجلس الوزراء، يطلب بموجبه من كافة رؤساء أجهزة الرقابة المركزية، إيداع تقارير دورية للمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء (فرع المتابعة والتنسيق المقترح)، وفقاً لتصميم محدد، يتضمن كافة المعطيات والمؤشرات التي تمكن هذا الفرع من استثمار هذه التقارير وإستخراج المؤشرات

والمعطيات الأساسية، التي من شأنها أن تساعد رئيس مجلس الوزراء على القيام بالمهمة المشار إليها والملقاة على عاتقه.

- وفي مقاربة تهدف إلى تفعيل عمل فرع المتابعة والتنسيق في المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، يمكن لحظ لقاءات دورية تعقد برئاسة رئيس مجلس الوزراء مع رؤساء أجهزة الرقابة المركزية، وبحضور مدير عام رئاسة مجلس الوزراء ورئيس فرع المتابعة والتنسيق، يصار من خلالها الإطلاع على صورة دقيقة لواقع العمل في الإدارات والمؤسسات العامة، والمعوقات والمشكلات الأساسية التي تعترض حسن سير العمل، والأمور التي تتطلب التنسيق بين الوزراء، وتلك التي تستوجب إعداد توجيهات عامة بشأنها للتقيد والالتزام بها، على أن يتولى فرع المتابعة والتنسيق إعدادها بالصيغة الملائمة، ووضعها بتصرف رئيس مجلس الوزراء.

هذا، وسيصار إلى متابعة بحث هذا الاقتراح عند درس وتحليل مهام "مصلحة متابعة تنفيذ القرارات".

الفقرة ٨ - يعقد (رئيس مجلس الوزراء) جلسات عمل مع الجهات المعنية في الدولة بحضور الوزير المختص

إن طبيعة هذه الاجتماعات ومن بينها اللجان الوزارية، ووتيرة انعقادها تبقى من صلاحية رئيس مجلس الوزراء، وتخرج عن إطار هيكلية المديرية العامة، إلا أنه يمكن للأمين العام، بصفته تلك أن يشارك فيها، ويضع المحاضر والمقررات المتخذة من قبلها، ويمكن في حال غيابه، أن ينوب عنه من الموظفين التابعين له أقدمهم رتبة (المادة ٤ من المرسوم رقم ٢٨٧٠ تاريخ ١٦/١٢/١٩٥٩).

وعليه، وبالاستناد إلى ما تقدم، فإننا نتناول بالدرس تنظيم المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء في ضوء النصوص التي تحدد مهامها وحجم العمل المنفذ، وذلك وفقاً للترتيب التالي:

- الهيكلية والمهام.
- العنصر البشري.
- أساليب العمل.
- البناء.

أ- الهيكلية والمهام:

عرضنا في القسم الأول، تطور هيكلية المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، منذ صدور المرسوم الإستراعي رقم ٥٣/٤٣ الذي حدّد هيكلية المديرية العامة بأربع وحدات:

- ديوان الرئاسة

- ديوان مجلس الوزراء والشؤون النيابية

- المحاسبة

- أمانة السر الخاصة

مروراً بالمرسوم رقم ٥٩/٢٨٧٠، وصولاً إلى التنظيم الحالي المحدد في مشروع القانون الصادر بالمرسوم رقم ٧٥/١٠٦١٨ والمعدل بالمرسوم رقم ١٣٢٩ تاريخ ٩٨/١٠/٢٧، والملاحظ أن النص المشار إليه يحمل عنوان "ملاك المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء" وليس تنظيم المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، ذلك أن هذا النص لم يتضمن تحديداً دقيقاً لمهام وصلاحيات الوحدات الإدارية، علماً أن مشروع القانون الصادر بالمرسوم رقم ٧٥/١٠٦١٨ وتعديلاته قد أعاد النظر جذرياً بتكوين المديرية العامة واستعاض عن الهيكلية المحدثة في المرسوم ٥٩/٢٨٧٠، بهيكلية موسّعة ترتكز إلى أربعة فروع يرأس كلاً منها، مدير أو مدير عام بالإضافة إلى ثلاث وحدات هي: مديرية المحفوظات المركزية والوثائق الوطنية، مصلحة الديوان، مصلحة الجريدة الرسمية.

وسنتناول فيما يلي، بالنقد والتحليل كلاً من هذه الوحدات إنطلاقاً من تسلسل ارتباطها بالمديرية العامة، كما أوردتها المادة الثالثة من القانون المشار إليه أعلاه:

١- فرع الشؤون الوزارية:

يتألف هذا الفرع من ثلاث مصالح، لم تحدد مهامها. إلا أنها تمارس واقعياً بعضاً من المهام التي أناطتها المادة السابعة من المرسوم رقم ٥٩/٢٨٧٠، بأمانة السر العامة. وهي المهام التي وردت الإشارة إليها في القسم الأول من هذه الدراسة.

إن هيكلية هذا الفرع تستدعي الملاحظات التالية:

١٠١- أن مشروع القانون الصادر بالمرسوم رقم ٧٥/١٠٦١٨ وتعديلاته، بالرغم من العنوان الذي يحمله وهو "ملاك المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء" إلا أنه عمد، في مادته الثالثة إلى إدخال تعديلات أساسية في الهيكلية العامة للمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، كما

سابق وفصلنا، وخاصة بالنسبة لهيكلية فرع الشؤون الوزارية، حيث تم تحديد المصالح التي يتألف منها، وهي:

- مصلحة أعمال مجلس الوزراء
- مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب
- مصلحة متابعة تنفيذ القرارات

٢-١ مصلحة أعمال مجلس الوزراء

١-٢-١: كانت مصلحة أعمال مجلس الوزراء تتألف من ثلاث دوائر هي:

- دائرة التدقيق والدراسات.
- دائرة المقررات الوزارية.
- دائرة المحفوظات الوزارية.

وقد ألغيت هذه الدوائر بموجب المرسوم رقم ١٣٢٩ تاريخ ١٠/٩٨/٢٧، وجرى رفع عدد المراقبين فيها من ٤ إلى ٧. ومن المؤكد إن إلغاء دائرة التدقيق والدراسات، ودائرة المقررات الوزارية، صائب وصحيح، يتلائم مع طبيعة عمل مصلحة أعمال مجلس الوزراء التي تتطلب مرونة واسعة بالنظر للإيقاع السريع للمهام والمسؤوليات التي تتولاها، ومع إلغاء هاتين الدائرتين، أصبح بالإمكان توسيع نطاق صلاحيات المراقبين وتحريكهم حسب مقتضيات العمل، لجهة تدقيق ودرس الملفات والمعاملات المعروضة على جدول أعمال مجلس الوزراء، ومن ثم صياغة المقررات التي اقترنت بها هذه الملفات والمعاملات، وهو تدبير سليم حيث أن المراقب الذي درس ودقق الملف هو في موقع ملائم لصياغة قرار مجلس الوزراء المتعلق بالملف الذي درسه ووقعه في البداية، أكثر منه من أي موظف يكلف صياغة قرار عائد لملف يتولى الإطلاع عليه لأول مرة.

١-٢-٢: يمكن عرض المهام التي تتولاها المصلحة، والمشكلات التي تواجهها على النحو التالي:

أ- على صعيد المعاملات الواردة:

ترد المعاملات الى المصلحة من قلم الشؤون الوزارية، المرتبط بمدير عام فرع الشؤون الوزارية، يومياً وبكثافة غير عادية، فيبادر رئيس المصلحة إلى توزيع المعاملات على المراقبين الخمسة (العدد الملحوظ في الملاك ٧) بحيث

تكون حصة المراقب الواحد (٨) معاملات على الأقل وفي حال غياب أحد المراقبين بإجازة إدارية أو مرضية توزع حصته على سائر المراقبين. ونادراً ما يتواجد المراقبون الخمسة في المصلحة يومياً بصورة دائمة ومنتظمة، مما يعني أن إنجاز المعاملات المتراكمة منوط عملياً وفعلياً بأربعة مراقبين فقط.

يتولى المراقب دراسة المعاملة الواحدة ويُعد خلاصة بها ينهيها بنتيجة: يقترح عرضها على جدول الأعمال في حال كانت مستوفية الشروط والمستندات أو يُسطر كتباً إلى المراجع المعنية من إدارات ومؤسسات عامة ومن أجهزة رقابية أبرزها: مجلس شورى الدولة - هيئة التشريع والإستشارات - هيئة القضايا في وزارة العدل - ديوان المحاسبة - مجلس الخدمة المدنية - إدارة الأبحاث والتوجيه - التفتيش المركزي.

وينتظر المراقب الأجوبة من تلك المراجع، وإذا إقتضت الضرورة يبادر إلى إحالة كل جواب إلى الإدارة أو المؤسسة العامة أو الجهاز الرقابي المعني للإطلاع وإبداء الرأي، مما يؤخر عرض المعاملة الواحدة على جدول الأعمال لفترات طويلة.

ب- إعداد جدول الأعمال:

يتلقى رئيس المصلحة تعليمات وتوجيهات كل من الأمين العام والمدير العام للشؤون الوزارية المتعلقة بعرض المعاملات على جدول الأعمال أو عدم عرضها، ولهذه الغاية يتولى إعداد إقتراح جدول يتراوح بين ٤٠ و ٦٠ بنداً، ويوزع رئيس المصلحة الملفات المقترحة عرضها على الجدول على المراقبين (٤ أو ٥ مراقبين)، فيتولى هؤلاء فرز المستندات الضرورية للعرض في كل ملف تمهيداً لتصويرها على نسختين النسخة الأولى ترفع إلى رئاسة الجمهورية، والنسخة الثانية ترفع إلى الأمين العام، للدرس وتدوين الملاحظات.

بعد إختيار حوالي ٢٥ ملفاً أساسياً ونهائياً، توزع الملفات مجدداً على المراقبين من أجل إعداد خلاصات مستفيضة عن كل موضوع قبل موعد جلسة مجلس الوزراء بأيام معدودة حيث تحال تلك الخلاصات إلى مراقب أول في مصلحة المتابعة للإطلاع والدرس والتنسيق.

ج- صياغة المقررات:

بعد عرض جدول الأعمال على مجلس الوزراء، وصدور المقررات، يتسلم رئيس المصلحة تلك المقررات التي تختلف نتائجها بين الموافقة والتأجيل والإحالة والإطلاع، فيبادر إلى توزيع الملفات مع المقررات على المراقبين بشكل متوازن وعادل، مع مراعاة طابع العجلة وطابع الاختصاص، أخذاً بعين الاعتبار المراقب الذي درس المعاملة قبل عرضها على جدول الأعمال والذي تابع خطة سير الإجراءات المتعلقة بها.

توزع الخلاصات التي أعدت سابقاً على المراقبين لضمها إلى الملفات التي اتخذت بشأنها قرارات من قبل مجلس الوزراء، ويبدأ المراقب بصياغة القرار، ويعرض مشروع القرار على رئيس المصلحة لبيان الرأي والملاحظة، ومن ثم يحيلها إلى مركز الطباعة (الإستكتاب)، وبعد إنجاز الطباعة يحال الملف المتعلق بكل قرار إلى المراقب المختص للتدقيق والمراجعة، ومن ثم يحيل المراقب هذا الملف إلى رئيس المصلحة للتدقيق مجدداً من قبله وإبداء الملاحظات بشأنه وإحالته إلى الطباعة بصيغته النهائية.

د- المراجعات من قبل المتعاملين مع الأمانة العامة:

إن المراجعات بشأن الملفات والمعاملات والموضوعات والقرارات والمراسيم وسواها تستهلك جهداً ووقتاً كبيرين من رئيس المصلحة ومعاونيه على مدار الساعة.

٣-٢-١: في ضوء المعطيات والمشكلات التي بادرنا إلى عرضها وتحليلها، نستعرض بإيجاز بعض الحلول الممكنة إعمالها لمعالجة تلك المشكلات ولتحقيق أفضل النتائج المتوخاة من إعادة تنظيم شؤون مصلحة أعمال مجلس الوزراء.

أ- على صعيد الملاك:

إن عديد الجهاز البشري في المصلحة البالغ ٧ بالإضافة إلى حاجبين لا يتناسب إطلاقاً مع المهام والأعمال الضاغطة والمذكورة آنفاً مما يستوجب توسيع الملاك وزيادة عدد المراقبين والمراقبين الأول (مراقب أو مراقب أول) من ٧ إلى ١٠، ويمكن لرئيس المصلحة أن يسمي من بينهم مراقب أول عدد (٢) (على سبيل المثال)، لمعاونته في الإشراف على عمل المراقبين والمراقبين الأول، مما يساعد على تدريبهم وتوجيههم، وتخفيف الأعباء عن رئيس المصلحة.

ب- على صعيد المعلوماتية:

سبق أن عرضنا بإسهاب تحليلاً دقيقاً للأعمال والمسؤوليات التي يتولاها المراقب في مصلحة أعمال مجلس الوزراء، بهدف إظهار الطابع التقليدي الذي يطغى عليه لجهة أسلوب العمل المعتمد من إعداد ملخصات بالمعاملات والملفات الواردة، ثم إعداد ملخصات مفصلة بالمعاملات والملفات المدرجة على جدول الأعمال، ومن ثم صياغة مشاريع القرارات وتعديلها وإعداد الصيغة النهائية ثم طبعها وإعدادها لتوقيع الأمين العام.

ومن الواضح أنه يمكن إدخال تطوير نوعي في أسلوب العمل المعتمد باللجوء إلى المعلوماتية، وذلك من خلال تدريب المراقبين على استعمال الكمبيوتر وتحديداً في عملية معالجة النصوص والمعطيات التي يمكن استثمارها في مجالات عدة في آن واحد، وبالتالي إعداد التقارير من ملخصات ومشاريع قرارات وكتب وغيرها... مما يسهل العمل، ويوفر الوقت، ويخفف كثيراً من الأعباء عن المراقبين.

أما الهدف الأهم الممكن تحقيقه من خلال اعتماد المراقبين للمعلوماتية، فهو إمكانية الاستفادة من فرص المعلوماتية في عملية دعم القرار، وذلك بما يتيح من سهولة النفاذ إلى قواعد البيانات في مركز المعلوماتية، للإطلاع على الملفات والقرارات، وغيرها من الدراسات والأبحاث المرتبطة بها، التي سبق درسها من قبل مجلس الوزراء، والمتعلقة بالموضوع المكلف المراقب درسه. ويمكن لمكتب وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري في هذا المجال تقديم الدعم والمساندة وذلك بتنظيم دورة تدريب للمراقبين، على استعمال الكمبيوتر في معهد متخصص، على مراحل بحيث يلتحق في كل مرحلة مراقب أو مراقبان تلافياً لأية إشكالات قد تعيق العمل.

إن هذا التدريب واتباع أسلوب عمل عصري، سوف يكون نقلة نوعية في الانتقال تدريجياً من أسلوب الإدارة التقليدية التي تتعامل مع أطنان من الورق إلى أسلوب الإدارة الإلكترونية الحديثة، التي تخفف في حجم التعاطي الورقي بنسبة كبيرة وتسهل عمل المراقبين والجهد الذي يبذلونه من أجل أداء جيد ومميز.

ج- على صعيد استكمال المعاملات:

يستحسن تأكيد التعميم الصادر عن دولة رئيس مجلس الوزراء والذي يطلب فيه من الإدارات والمؤسسات العامة وسواها التقيد بالأصول الواجب إعتماؤها في عرض أي ملف أو معاملة أو موضوع على جدول أعمال مجلس الوزراء إذ يتوجب على تلك الإدارات والمؤسسات استكمال الملفات بعرضها على الوزارات المعنية أو الأجهزة الرقابية المختصة قبل إحالتها إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء. ومن شأن صدور هذا التعميم التخفيف من كثافة العمل الإداري وتشعباته وتعقيداته ومن الإنعكاسات السلبية الناتجة عن عرض أي ملف أو معاملة أو موضوع على جداول الأعمال من دون استكمال أو تسجيل أو دراسة وفقاً للأصول.

د- على صعيد معاملات الإعفاء:

نظراً لكثافة معاملات الإعفاءات من الرسوم الجمركية، الواردة إلى قلم الشؤون الوزارية وفقاً للأصول أو باليد، ونظراً إلى إشكاليات عرضها على جداول الأعمال ، قد يكون من الملائم صدور تعميم يطلب من الجهات الرسمية وغير الرسمية التقيد بالقوانين والأنظمة المرعية الإجراء وتحديداً من الهيئات الأهلية التي تحمل صفة المنفعة العامة على أن يُصدر المجلس الأعلى للجمارك قراراً بإعفاء هذه الهيئات حكماً من الرسوم الجمركية باستثناء الحد الأدنى من الرسم البالغ ٦% ويحصر هذا الإعفاء بالهبات الواردة إلى تلك الهيئات مما يخفف عبئاً كبيراً عن الأمانة العامة وعن مصلحة أعمال مجلس الوزراء وعن مجلس الوزراء بالذات.

١-٣-٣ مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب:

١-٣-١ : يتبين من مراجعة المرسوم الإشتراعي رقم ٤٣ تاريخ ١٩٥٣/٢/٢٦ المتعلق بتنظيم دوائر رئاسة مجلس الوزراء، أن أمانة السر العام (الشؤون النيابية) تتولى درس الأسئلة الخطية والاستجوابات والأسئلة الواردة من مجلس النواب وتحضير الرد عليها والاهتمام بكل ما له علاقة به.

كما يتبين من المرسوم رقم ٢٨٧٠ تاريخ ١٦/١٢/١٩٥٩ المتعلق بتنظيم المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء أن الشؤون النيابية تعمل على تأمين العلاقات الإدارية بين الحكومة ومجلس النواب، وإحالة الأسئلة الخطية والاستجابات على الإدارات المختصة، ودرس أجوبتها، وإعطائها الصيغة النهائية، وكذلك إعداد الأجوبة المختصة برئاسة مجلس الوزراء وإيداعها جميعها مجلس النواب.

يضاف إلى ما تقدم ما جاء في المادة ٥٨ من الدستور المعدلة بالقانون الدستوري رقم ١٨ تاريخ ٢١/٩/١٩٩٠ والتي نصت على ما يلي:

"كل مشروع قانون تقرر الحكومة كونه مستعجلاً بموافقة مجلس الوزراء مشيرة إلى ذلك في مرسوم الإحالة، يمكن لرئيس الجمهورية بعد أربعين يوماً من طرحه على المجلس، وبعد إدراجه في جدول أعمال جلسة عامة وتلاوته فيها ومضي هذه المهلة دون أن يبت به، أن يصدر مرسوماً قاضياً بتنفيذه بعد موافقة مجلس الوزراء".

تجدر الإشارة إلى أن المادة ١١٣ من النظام الداخلي لمجلس النواب المصدق عليه في الجلسة المنعقدة بتاريخ ٦/٦/١٩٩١ نصت على أن مدة الأربعين يوماً لا تبدأ إلا من تاريخ طرح المشروع على المجلس بعد إدراجه في جدول أعمال جلسة عامة وتلاوته فيه ومضي هذه المهلة دون أن يبت به.

٢-٣-١ : وعليه، فإنه يتوجب على مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب أن تضع:

- جدولاً بمشاريع القوانين المعجلة التي مضى على طرحها على مجلس النواب أكثر من أربعين يوماً لتمكين مجلس الوزراء من إتخاذ موقف بشأن ما يرى وضعه منها موضع التنفيذ.
- تهيئة أجوبة على كثير من الأسئلة دون العودة إلى أية إدارة أخرى لا سيما إذا كانت تتعلق برئاسة الحكومة، وفي هذه الحالة تتم الاستعانة بتوجيهات كل من المدير العام للشؤون الوزارية والأمين العام لمجلس الوزراء وعند الاقتضاء دولة الرئيس.
- وضع جدول بمشاريع القوانين المعجلة ومشاريع القوانين العادية التي لم تصدر بعد.

- تنظيم ملف خاص لكل من دولة الرئيس والسادة الوزراء يتضمن كافة الأسئلة والاستجابات المدرجة على جدول أعمال جلسات المناقشة العامة التي يعقدها مجلس النواب.
- إعداد خلاصات لاقتراحات القوانين وإحالتها إلى مصلحة أعمال مجلس الوزراء حتى يصار إلى إدراجها على جدول أعمال مجلس الوزراء.

١-٣-٣ : في ضوء ما تقدّم، نقترح:

- الإبقاء على مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب في فرع الشؤون الوزارية، ذلك لأن عملها مرتبط ارتباطاً وثيقاً بالوحدات التي يتكون منها هذا الفرع، والسياسات الحكومية التي يحددها مجلس الوزراء والاكتفاء بالملاك المحدد لها.
- إيجاد آلية عمل تمكن مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب من التنسيق مع المجلس النيابي للحصول على المعلومات المتعلقة بمشاريع القوانين المعجلة لا سيما لجهة احتساب مهلة الأربعين يوماً (تاريخ بدئها، مدة تعليقها وتاريخ انقضائها).

١-٤-٤ مصلحة متابعة تنفيذ القرارات:

- ١-٤-٤-١: تقوم مصلحة متابعة تنفيذ القرارات ضمن تنظيمها الراهن بمتابعة معظم قرارات مجلس الوزراء إعتباراً من تاريخ صدورها ولغاية وضعها موضع التنفيذ. ويتم تصنيف هذه القرارات وفقاً للعناوين الآتية:
١. القرارات المنتهية بمراسيم أو قوانين.
 ٢. القرارات المتعلقة بتنفيذ مشاريع إنشائية.
 ٣. القرارات المتعلقة بتأليف لجان وزارية أو لجان عادية.
 ٤. قرارات الموافقة على عقد المعاهدات الدولية التي تنطبق عليها أحكام المادة (٥٢) من الدستور
 ٥. قرارات السماح بالمشاركة في المؤتمرات والاجتماعات والندوات في الخارج.

بناءً على ما تقدم فإن عمل مصلحة متابعة تنفيذ القرارات يتناول ما يلي:

١. تعديل وتنقيح مشاريع المراسيم ومشاريع القوانين كافة في ضوء مداولات مجلس الوزراء، ومتابعة المراحل الآيلة إلى صدورها حسب الأصول.
٢. تعديل وتنقيح مشاريع القوانين المتعلقة بالإنفاقيات والمعاهدات الدولية في ضوء مداولات مجلس الوزراء، وإعداد مشاريع مراسيم إحالتها إلى مجلس النواب.
٣. متابعة أعمال اللجان المؤلفة بموجب قرارات صادرة عن مجلس الوزراء والوقوف على نتائج أعمالها لا سيما عندما تستوجب إعادة العرض على مجلس الوزراء.
٤. إعداد بيانات تتضمن نتائج تنفيذ المشاريع الإنشائية كافة والمراحل التي بلغتها وما تبقى منها قيد التنفيذ.
٥. إبلاغ المقترحات العملية الناتجة عن مشاركة الموفدين إلى المؤتمرات والاجتماعات الخارجية إلى الإدارات المعنية بها لوضعها موضع التنفيذ عند الإقتضاء.
٦. إعداد مشاريع التعاميم عند الإقتضاء تنفيذاً لقرارات صادرة عن مجلس الوزراء.
٧. متابعة القرارات المتعلقة بسائر المواضيع غير المذكورة أعلاه، والتي تحتاج إلى المتابعة.
٨. إقتراح إعادة عرض بعض الملفات على مجلس الوزراء عند الإقتضاء.
٩. إبلاغ مركز المعلوماتية في المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء بالقرارات التي انتهت عملية متابعتها ويقتضي إسقاطها من البيانات الدورية التي تصدر عن المركز.

يعاون رئيس المصلحة في عمله:

- مراقب أول عدد ٢
- مراقب عدد (٢) أحدهما معين أساساً في مصلحة أعمال مجلس الوزراء.
- محرر عدد (٢) أحدهما منقول من مؤسسة أوجيرو
- حاجب (١) منقول من مكتب وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري

١-٤-٢ : إطلع فريق العمل المكلف إعادة النظر في هيكلية ومهام وملاك المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، على بعض المقترحات المتعلقة بمصلحة متابعة تنفيذ القرارات، وهي:

- إقتراح يرمي إلى إستحداث فرع جديد في ملك المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء يسمى: فرع المتابعة والتوجيه.

- إقتراح بقاء المصلحة بمهمة إعداد المراسلات اللازمة بتوقيع دولة رئيس مجلس الوزراء وذلك في إطار التنسيق بين الوزراء بشأن المواضيع ذات الطابع المشترك بين أكثر من وزارة.
- إقتراح بقاء المصلحة بمهمة درس التقارير السنوية التي ترفعها أجهزة الرقابة إلى رئيس مجلس الوزراء وإستخلاص التدابير والتوجيهات اللازمة منها لضمان حسن سير العمل في إدارات الدولة كافة ومتابعة تنفيذها عند الإقتضاء.
- إقتراح يرمي إلى نقل مصلحة متابعة تنفيذ القرارات ودمجها في فرع الشؤون القانونية.

وبنتيجة دراسة معمقة لهذه المقترحات، يرى فريق العمل:

- بشأن إحداث فرع جديد يسمى "فرع المتابعة والتوجيه" يحل مكان مصلحة متابعة تنفيذ القرارات، فنرى ضرورة التأكيد على أن طرح هذا الاقتراح، يعود إلى الربط بين مهام هذه المصلحة التي تقوم بها أساساً، والمهام المرتبطة بتطبيق الفقرة ٧ من المادة ٦٤ من الدستور، وقد سبق أن أشرنا آنفاً في مقدمة القسم الثاني الى صوابية هذا الإقتراح شرط أن يتلائم مع آليات عمل أشرنا اليها بصورة مفصلة. أما لجهة التسمية فنرى استبدالها "بفرع المتابعة والتنسيق" تلافياً لما قد تحدثه تسمية "فرع المتابعة والتوجيه" من التباس مع دور ومهام إدارة الأبحاث والتوجيه.
- واستطرداً لما تقدم، فإن مسألة أعداد المعاملات اللازمة على توقيع دولة رئيس مجلس الوزراء في إطار التنسيق بين الوزراء بشأن المواضيع المشتركة بين أكثر من وزارة، إن هذه المسألة تندرج ضمن المهام التي تضمن تطبيق الفقرة ٧ من المادة ٦٤ من الدستور، ولا نرى ما يمنع اعتمادها.
- وكذلك الأمر بالنسبة لقيام فرع المتابعة والتنسيق بدرس التقارير السنوية التي ترفعها أجهزة الرقابة إلى رئيس مجلس الوزراء، فإن أمر إستخلاص التدابير والتوجيهات اللازمة لضمان حسن سير العمل في إدارات الدولة، من شأنه أن يدعم عمل فرع المتابعة والتنسيق ويمكنه من رصد مكامن الخلل والمعوقات وتقديم الإقتراحات الى رئيس مجلس الوزراء بواسطة مدير عام رئاسة مجلس الوزراء، لتمكينه من أداء الدور المناط به بموجب الفقرة ٧ من المادة ٦٤ من الدستور.

١-٤-٣ في ضوء ما تقدّم، نقترح إحداث فرع المتابعة والتنسيق في المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، على أن يضم:

• مصلحة المتابعة والتنسيق: وتتولى إعداد الأعمال التمهيدية والتحضيرية التي تتيح لرئيس مجلس الوزراء، ممارسة المهام المناطة به بموجب الفقرة (٧) من المادة ٦٤ من الدستور والتي تنص على ما يلي: "يتابع (رئيس مجلس الوزراء) أعمال الإدارات العامة والتنسيق بين الوزراء ويعطي التوجيهات العامة لضمان حسن العمل". وقد أسهنا آنفاً في شرح وتوضيح مهام هذه المصلحة في مقدمة القسم الثاني من التقرير، وعند درس وتحليل المهام التي تتولاها مصلحة متابعة تنفيذ القرارات.

• مصلحة متابعة تنفيذ القرارات: وتتولى الأعمال والمهام الذي سبق أن أشرنا إليها عند تناولنا هذه المصلحة بالدرس والتحليل.

٢- فرع المراسم والعلاقات العامة:

نصت المادة الخامسة من مشروع القانون الموضوع موضع التنفيذ بالمرسوم رقم ٧٥/١٠٦١٨ على أن هيكلية هذا الفرع تتألف من:

- مصلحة أمانة السر الخاصة برئيس مجلس الوزراء
- مكتب رئيس مجلس الوزراء

إلا أن مهام هذا الفرع لم تحدد في حينه، فصدر القرار رقم ٤٦ تاريخ ٧٧/١٠/٤، عن رئيس مجلس الوزراء، الذي أناط بالفرع إضافة إلى مهامه الأساسية مهاماً أخرى متنوعة، منها:

- الإهتمام بتأمين المحافظة على سلامة رئيس مجلس الوزراء
- الإهتمام بشؤون الأمن والنظام في السراي
- توزيع المساعدات الإجتماعية

إننا نرى، ضرورة تحديد مهام وملاك مصلحة أمانة السر الخاصة لكي تستوعب المهام المطلوبة منها وتلك المناطة حالياً بمكتب رئيس مجلس الوزراء، ومع أن الجدول رقم (٢)، الملحق بالقانون الصادر بالمرسوم رقم ٧٥/١٠٦١٨، لم يحدد ملاكاً لمصلحة أمانة السر، فيما

عدا لحظ وظيفة رئيس مصلحة، فإنه حدد في المقابل ملاكاً بالتعاقد لمكتب رئيس مجلس الوزراء، قوامه:

- رئيس مكتب ١
- أمين سر ١
- أمين سر مساعد ١
- مستكتب ١
- سائق ١
- حاجب ١

إن هذه الثنائية في المهام المتقاربة والمتشابهة، تطرح السؤال حول جدوى الإبقاء على مكتب مستقل ومنفصل عن مصلحة أمانة السر. لا سيما وأن المادة الحادية عشرة من القانون المنشور بالمرسوم رقم ٧٥/١٠٦١٨ نصت على إنتهاء خدمات المتعاقدين في مكتب رئيس مجلس الوزراء والمتعاقدين والأجراء الملحقين مباشرة برئيس مجلس الوزراء حكماً بتاريخ إنتهاء ولاية رئيس مجلس الوزراء. وعليه، فإننا نرى ضرورة إلغاء المكتب، وتعزيز ملاك مصلحة أمانة السر بحيث تلحظ فيه الوظائف المخصصة حالياً للملاك التعاقدى لمكتب رئيس مجلس الوزراء، مع تأييدنا الاستمرار في اعتماد مبدأ التعاقد لأشغال هذه الوظيفة تماشياً مع مضمون المادة ١١ من المرسوم ٧٥/١٠٦١٨ المشار إليه أعلاه.

وإضافة الى ما تقدم، نقترح إحداث مصلحة للشؤون الإعلامية، بالنظر لأهمية هذه الوظيفة على مستوى رئاسة مجلس الوزراء، تتولى كافة الأمور المتعلقة بالشأن الإعلامي والاتصالات، بحيث تقوم بتهيئة اللقاءات بين رئيس الحكومة ورجال الإعلام والإعداد للمؤتمرات الصحفية، وتلخيص الجرائد وكافة النشرات ووضع التحاليل عند الحاجة ورفعها الى رئيس مجلس الوزراء، إضافة الى إعداد البيانات الصحفية الصادرة عن الرئاسة. وعليه، فإن فرع المراسم والعلاقات العامة يتكون من:

- مصلحة أمانة السر الخاصة برئيس مجلس الوزراء.
- المصلحة الإعلامية.

٣- فرع الشؤون القانونية:

إن المرسوم الإشتراعي ٥٣/٤٣ والمرسوم ٥٩/٢٨٧٠ لم يشر إلى وحدة قائمة بذاتها مسؤولة عن الشؤون القانونية، ذلك أنه من المتعارف عليه أن هذه الصلاحية تدخل في إختصاص الديوان، (المادة الخامسة من المرسوم الإشتراعي رقم ١١١) إلا أن المرسوم رقم ٧٥/١٠٦١٨، أحدث فرعاً للشؤون القانونية وألحق به دائرتين، واحدة للدراسات الإدارية

وأخري للدراسات القانونية وما يسري على باقي الفروع، بالنسبة لعدم تحديد المهام، يسري على هذا الفرع خاصة لجهة توضيح الفارق في مهام كل من الدائرتين. مشيرين في هذا المجال إلى أنه تبين من خلال التجربة أن لا مبررات جدية ومقنعة بالإبقاء على التمييز بين دراسات إدارية وقانونية، ذلك إن الطابع العام للمهام المطلوبة من هذا الفرع هو طابع قانوني وقد يكون من المنطقي دمج دائرة الدراسات الإدارية بدائرة الشؤون القانونية، وإن الأعمال المطلوب القيام بها في هذا السياق، هي:

- تقديم المشورة القانونية للجهات المعنية في رئاسة مجلس الوزراء.
- درس المعاملات والملفات من الوجهة القانونية التي تعرض عليه خاصة من فرع الشؤون الوزارية.
- الإهتمام بالدعاوى وإبداء الرأي في عقود المصالحات.
- وضع نصوص الإتفاقات في صيغتها النهائية.

وفي هذا الإطار يبدو من المفيد التركيز على أن دور فرع الشؤون القانونية لا زال غير محدد، كما إن المسؤوليات والمهام المحصورة والمناطة به عملياً يمكن توسيعها وتقويتها. ونشير في هذا المجال إلى أن مهمة الإطلاع والتدقيق بمحاضر جلسات مجلس الإدارة في المؤسسات العامة الخاضعة لوصاية رئاسة مجلس الوزراء، (وقد سبق لنا أن عرضنا جدولاً بأسمائها في القسم الأول) تمارس حالياً من قبل مصلحة الديوان، إنما لم يلحظ لها وحدة إدارية مختصة في إطار هذه المصلحة، وهي مهمة دقيقة وهامة ذات طابع قانوني، مما يستوجب بالتالي أن تتناط بفرع الشؤون القانونية، على أن يلحظ لها وحدة يسند إليها حصراً كامل المهام والمسؤوليات المرتبطة بشؤون الوصاية على المؤسسات العامة المشار إليها أعلاه، لتمكين رئيس مجلس الوزراء من ممارسة هذه الوصاية الإدارية. وعليه، فإن تفعيل فرع الشؤون القانونية، يكون بنظرنا، بإيلائه مهاماً إضافية تتعلق بالمحاور الثلاثة التالية:

- محور المهام العائدة للدراسات القانونية، وتشمل:
 - إبداء المشورة القانونية للوزراء، عند الإقتضاء.
 - إبداء الرأي في مشاريع النصوص القانونية التنظيمية الواردة من الوزارات قبل عرض الموضوع على مجلس الوزراء.

- إستلام الإستحضارات واللوائح الجوابية في الدعاوى المقامة في وجه رئاسة مجلس الوزراء، وإعداد الاجوبة بشأنها بالتعاون مع هيئة القضايا في وزارة العدل.

• **محور المهام العائدة لشؤون الوصاية الإدارية وتشمل:**

درس ملفات وتقارير ومحاضر جلسات مجالس الإدارة في المؤسسات العامة الخاضعة لوصاية رئاسة مجلس الوزراء، وإعطائها المسار المناسب.

• **محور المهام العائدة للجريدة الرسمية وتشمل:**

إدارة الجريدة الرسمية ونشر النصوص المطلوب إدراجها فيها، وتأمين شؤون الطبع والإشترابات والتوزيع وحفظ المجموعات. (وسنعرض بصورة تفصيلية لمصلحة الجريدة الرسمية لاحقاً).

وعليه فإننا نقترح في ضوء ما تقدم الغاء دائرتي الدراسات القانونية والإدارية وإعادة تنظيم الفرع بإحداث مصلحتين هما:

- مصلحة الشؤون القانونية والوصاية.

- مصلحة الجريدة الرسمية.

على أن يتولى كل منهما المهام التي سبق أن أشرنا إليها في المحاور المذكورة آنفاً.

٤- فرع الشؤون الفنية:

لم تلحظ النصوص النافذة أية صلاحيات لهذا الفرع، كما أشرنا إلى ذلك في القسم الاول، وكذلك فإن ملاكه يقتصر على مدير عام رئيس فرع ومهندس رئيس دائرة أو مهندس عدد (٢) وهاتانوظيفتان شاغرتان.

وفي غياب الصلاحيات المحددة، يبقى دور هذا الفرع مفتقداً إلى الوضوح، وخاصة مع عدم وجود العنصر البشري الفني في حده الأدنى.

إن دور هذا الفرع لا يزال يحتاج إلى توضيح، إلا أنه من المؤكد أن هناك مهمات أساسية يمكن أن يقوم بها، وأهمها:

- إبداء المشورة لرئيس مجلس الوزراء والجهات المعنية في رئاسة مجلس الوزراء في كافة الأمور الفنية والملفات والمشاريع المعروضة على مجلس الوزراء

- متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بالمشاريع الفنية أو المشاريع الإنشائية التي يقرها مجلس الوزراء بالتنسيق مع مصلحة متابعة القرارات. وقد أشرنا في القسم الأول من هذه الدراسة، إن طبيعة هذه المشاريع التي تنسم بالطابع الفني يجب أن توكل أمر متابعة أمر تنفيذها إلى فرع الشؤون الفنية.

٥- مصلحة الديوان:

١-٥ شهدت هذه المصلحة ضغطاً كبيراً في حجم العمل، ونقصاً ملحوظاً في عدد الموظفين، قبل التعديلات التي ادخلت على هيكلية وملاك المصلحة بموجب المرسوم رقم ١٣٢٩ تاريخ ١٠/٢٧/١٩٩٨. وبالرغم من أن الشؤون القانونية والمحفوظات والعلاقات العامة قد أخرجت من صلاحية الديوان، بإحداث وحدات متخصصة، كفرع الشؤون القانونية، وفرع المراسم والعلاقات العامة، فإنها تستقبل من خلال قلم المصلحة الآلاف من المعاملات كما يتبين من حجم العمل المسند إليها والمدرج في القسم الأول من هذا التقرير. وتجدر الإشارة إلى أن تعديلات المرسوم ٩٨/١٣٢٩ قد صحت مشكلات الهيكلية والعنصر البشري، ومكنت المصلحة من مواجهة المهمات والمسؤوليات المناطة بها. وتبقى مسألة يجب التركيز عليها وهي تلك العائدة إلى دائرة الإستعلامات والشكاوى التي لحظ لها ملاك مؤلف من رئيس دائرة و ٥ مراقبين، وقد تبين من خلال التجربة أن الجهاز الملحوظ للدائرة يفوق احتياجاتها الفعلية، مما يستوجب إعادة النظر في ملاكها وتخفيض عدد المراقبين من ٥ إلى ٢.

٢-٥ وتبقى مسألة بالغة الأهمية، تتطلب التوقف عندها لدرسها، وهي مسألة تسجيل البريد، وحفظ الملفات والمعاملات.

فبالنسبة لتسجيل البريد، يلاحظ أن البريد الوارد إلى المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، يسجل بمجمله في قلم مصلحة الديوان، الذي يعتمد بعد تسجيله إلى فرز البريد العائد إلى فرع الشؤون الوزارية، فيتم ايداع البريد المذكور إلى قلم فرع الشؤون الوزارية المرتبط مباشرة برئيس الفرع، الذي يعتمد إلى توزيعه على المصالح المرتبطة بهذا الفرع.

وغالباً ما يتولى فرع الشؤون الوزارية، في معرض درسه للملفات والمعاملات المعروضة على مجلس الوزراء، إجراء مراسلات ومخابرات مع الجهات المعنية، بهدف استكمال مختلف المعاملات والملفات، تمهيداً لإدراجها على جدول أعمال

مجلس الوزراء، لإتخاذ القرارات الملائمة بشأنها، حيث يتولى الفرع أيضاً إبلاغها مباشرة الى الجهات المعنية المشار اليها.

وهذا الواقع، يؤدي الى عدم معرفة مصلحة الديوان للجهات والمسارات، التي تسلكها المعاملات والملفات المحالة على فرع الشؤون الوزارية، وبالتالي عدم معرفة المرحلة النهائية او النتيجة التي آلت اليها، ومن البديهي أن هذا الأمر يتسبب بتخبط وإرباك في العمل الإداري.

٣-٥ وتلافياً للسلبات العديدة التي قد تنجم عن هذا الواقع، نقترح أن يناط بقلم مصلحة الديوان، وبصورة حصرية، عملية استلام وتسجيل البريد الوارد والصادر على حد سواء، وذلك لضبط تحرك المعاملات والملفات، ومعرفة التاريخ والجهة التي احيلت اليها. ومن البديهي أن الشرط الأساسي الواجب توفيره لنجاح هذا الاقتراح، هو أن لا يتسبب في أي تأخير في إيصال البريد الى الجهة المرسل اليها، وعليه يبدو من الضروري في الوقت الحاضر تعزيز قلم مصلحة الديوان بالعنصر البشري اللازم، ودرس امكانية نقل بعض موظفي قلم فرع الشؤون الوزارية الى قلم مصلحة الديوان. هذا مع الإشارة الى أنه يتوجب لحظ العنصر البشري الكافي لقلم مصلحة الديوان في الملاك المقترح للمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء.

أما بالنسبة للمحفوظات، فنقترح أيضاً أن يصار الى حفظ كافة الملفات والمعاملات، بصورة حصرية بدائرة المحفوظات الإدارية، بحيث تتأمن مركزية المحفوظات، أي وحدتها وتماسكها، تلافياً لتبعثرها وتشتتها بين الفروع والوحدات الإدارية. وبديهي أن هذا الأمر يتطلب تزويد الدائرة بالعنصر البشري المتخصص بحفظ وتنسيق وتوثيق المحفوظات. لتمكين كافة الوحدات من الرجوع اليها عند الحاجة. أما العنصر البشري المطلوب فيمكن أن يشتمل على:

- حافظ معاون (١)
- موثق (٢)
- كاتب (٢)
- حاجب (١)

أما مهمة الدائرة فيمكن إيجازها على النحو التالي، بحيث تتولى عملية ضبط وتنظيم كافة المحفوظات والمستندات العائدة للمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، وتأمين عملية الحفظ والفرز والتصنيف والترتيب والتبويب، وتلبية الحاجات والطلبات العادية والطارئة لكافة وحدات المديرية العامة.

٦- مصلحة الجريدة الرسمية:

٦-١) تجدر الإشارة الى أنه تم تكليف لجنة بموجب قرار صادر عن مدير عام رئاسة مجلس الوزراء رقم ٣/٤٥٥ تاريخ ٩٩/٧/١٥ لدرس أوضاع الجريدة الرسمية. وقد قمنا بالإطلاع على التقرير المشار اليه، وهو يشتمل على تحليل للوضع الراهن للمصلحة يبرز المشكلات التي تعاني منها، وي طرح حلولاً لها من شأنها تفعيل العمل وتطويره، كما يحدد أصولاً وآليات عمل دقيقة تتعلق بطبع الجريدة واستلامها، والاشتراك بها، وتسليمها للمشاركين والمعلنين، وغيرها من الأمور. ويقترح التقرير بالإضافة الى الوظائف الملحوظة في ملاك المصلحة، في الفئتين الثانية والثالثة، إضافة الوظائف التالية:

- محرر أو كاتب عدد ٦ (فئة رابعة).
- عامل مستودع، حاجب عدد ٣ (فئة خامسة).

ونقترح من جهتنا إضافة الى ما تقدم، أن يكون موظفو الفئة الرابعة من الذين يجيدون استعمال الكمبيوتر خاصة فيما يتعلق بتخزين المعلومات ومعالجة النصوص. وأخيراً يرى فريق العمل اعتماد تقرير اللجنة المكلفة دراسة أوضاع مصلحة الجريدة الرسمية، لما يطرحه من نظرة شمولية لمشكلات هذه المصلحة مع اقتراح الحلول المناسبة لها (ربطاً نسخة عن التقرير).

٦-٢) أما لجهة ارتباط الجريدة الرسمية، فنرى أن لا موجب تنظيمي لربطها بمدير عام رئاسة مجلس الوزراء مباشرة بالنظر لكثرة الأعباء الملقاة على عاتقه، ومن الأنسب ربطها بفرع الشؤون القانونية، كما سبق الإشارة اليه عند درس موضوع هذا الفرع.

٧- مركز المعلوماتية:

٧-١) أريد لهذا المركز، الذي أنشئ عام ١٩٩٢، وبحكم ارتباطه بالمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، أن يكون جهازاً مركزياً للمعلوماتية، يتولى دعم ومساندة دوائر المعلوماتية في الإدارات العامة والمؤسسات العامة، وخاصة تلك المرتبطة برئاسة مجلس الوزراء، وذلك من خلال:

- وضع وتنفيذ نظام متكامل للمعلوماتية في رئاسة مجلس الوزراء، والإدارات والمؤسسات العامة التابعة لها.

- ربط الرئاسة مع مختلف المؤسسات الدولية والإدارات والمؤسسات العامة، بواسطة الأجهزة الطرفية (Terminaux).
 - تخزين وتنسيق المعلومات، وكذلك لإنشاء بنك للمعلومات، لمساعدة المسؤولين في مختلف الإدارات العامة والمؤسسات العامة على حل المشاكل التي تعترضهم.
 - وضع قاموس موحد للمصطلحات والرموز، لتسهيل تجميع المعلومات، تسهيلاً لإنشاء بنك المعلومات المشار إليه أعلاه.
- إن هذه المهام الأساسية التي حددت بالمرسوم رقم ٢٢١٦ تاريخ ٩٢/٢/٦، تستدعي الملاحظات التالية:

٧-١-١: إن مركز المعلوماتية منذ إنشائه حتى اليوم، يقتصر دوره على تخزين المعلومات العائدة لرئاسة مجلس الوزراء لاسيما ما يتعلق منها بالقوانين والمراسيم وقرارات مجلس الوزراء، وتعاميم ومذكرات رئيس مجلس الوزراء والأمين العام، والجريدة الرسمية، إضافة إلى بعض التطبيقات الأخرى، التي يمكن إدراجها جميعها في باب الأتمتة الإدارية الخفيفة (التطبيقات المستقلة)، دون بلوغ الأتمتة الإدارية المتكاملة التي تقوم على جمع وتوحيد عدة نظم معلوماتية في نظام معلوماتي واحد (نظام متكامل) بهدف إنشاء قواعد بيانات تستقي معلوماتها وإحصاءاتها من عدد من الإدارات العامة أو المؤسسات العامة، بحيث تتقاطع حول أمور ومواضيع ما بين وزارية، بهدف وضعها بتصرف من يملكون سلطة اتخاذ القرار، لدعم عملية اتخاذ هذا القرار.

٧-١-٢: إن "خزن وتنسيق المعلومات" و "إنشاء بنك المعلومات" المنطوق بمركز المعلوماتية، ليس الهدف منه إنشاء قواعد بيانات تكون موازية تماماً لتلك الموجودة في الإدارات العامة والمؤسسات العامة، لأنها تؤدي إلى الإزدواجية في العمل، بين رئاسة مجلس الوزراء والإدارات المعنية، وذلك نظراً لعدم جدواها، وكلفتها المرتفعة، والمخاطر والصعوبات المترتبة على تمرکز المعلومات في أجهزة كومبيوتر مركزية من الوجهة التقنية.

إن المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، بحاجة إلى ربط مركز المعلومات فيها، بوحدات المعلوماتية لدى سائر الإدارات والمؤسسات العامة، للحصول على المعلومات التي تحتاج إليها، وذلك في أمور ومواضيع هامة تتجاوز حدود إدارة أو مؤسسة عامة واحدة، وتندرج بالتالي في إطار المهام الأساسية ما بين الوزارية (

(Interministerialité) ومنها على سبيل المثال: الشؤون الاقتصادية، والإجتماعية، والبيئية، السلامة العامة، الطفولة ومشاكل الأحداث... الخ. كما يحتاج المركز الى الإستعانة بمعلومات شبكة الإنترنت بما توفره من دراسات وأبحاث ومعلومات، إضافة الى المعطيات والإحصاءات التي يمكن تأمينها من خلال المؤسسات الدولية.

٣-١-٧: إن مهمة وضع قاموس موحد للمصطلحات والرموز، التي أنيطت بالمركز باعتباره الجهاز المركزي للمعلوماتية، المهيأ بحكم موقعه لوضع القاموس الموحد المطلوب للمصطلحات والرموز لم تنفذ بعد. إن هذا الأمر بات موحدا في كثير من الدول لمنع أي إدارة، من التزود بتجهيزات وبرامج لا تتوفر فيها المواصفات والمعايير العالمية، ودون الحصول على موافقة جهاز المعلوماتية المركزي (أو أي جهاز آخر تتوفر لديه المؤهلات والاختصاص لتولي هذه المهمة).

٤-١-٧: من هذا المنطلق، فإنه لا بد من إعادة تحديد وتوضيح لدور ومهام مركز المعلوماتية، بحيث يتركز عمله على وضع وتنفيذ نظام متكامل للمعلوماتية في رئاسة مجلس الوزراء وربطه، بواسطة الأجهزة الطرفية، بالإدارات والمؤسسات العامة التابعة له وكذلك بالمؤسسات الدولية، وبشبكة الانترنت العالمية للإستفادة من المعلومات والأبحاث المتوافرة لديها، وذلك بهدف تفعيل دور مركز المعلوماتية، بحيث يصبح مركزا لدعم اتخاذ القرار بما يوفره من معطيات وإحصاءات ودراسات لمجلس الوزراء بصفته سلطة إتخاذ القرار، وللوزراء، وللمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء والوحدات التابعة لها.

٢-٧: إن الأسباب التي تدفع باتجاه تحويل مركز المعلوماتية، من جهاز مواز للإدارات والمؤسسات العامة، إلى مركز لدعم القرار، هي التالية:

١-٢-٧: إن مجلس الوزراء الذي يعتبر المركز الأساسي في صنع القرارات هو بحاجة الى نظم معلوماتية تساعد على تبويب وتصنيف المعلومات واستعادتها تحت أشكال متعددة تسهل استثمارها واستعمالها في عملية اتخاذ القرار.

٢-٢-٧: إن للإدارات والمؤسسات العامة، خاصة تلك المرتبطة مباشرة برئاسة مجلس الوزراء أهمية كبيرة باعتبارها مصدراً في تأمين تدفق المعلومات العائدة لمختلف

المواضيع، خاصة تلك المتعلقة بالقطاعات أو الشؤون التالية: الإجتماعية، الإقتصادية، التجارية، التخطيطية، الإنمائية، العمرانية، الإحصائية، وغيرها... لذلك أصبحت عملية اتخاذ القرارات معقدة وتحتاج لمعطيات متنوعة تتطلب التحليل والدرس كي تساعد على اتخاذ القرار المناسب.

٧-٢-٣: إن عملية دعم القرار تكتسب أهمية فائقة، في كافة المجالات، نظراً للمشاكل المطروحة على الصعيد الوطني والإقليمي والدولي، خاصة إذا كانت تتعلق بصياغة قرارات استراتيجية أو على مستوى كبير من الأهمية، مما يتطلب وضع نظام متكامل للمعلومات لمواجهة متطلبات واحتياجات مراكز القرار على المستويات المركزية العليا أو الوزارية وغيرها. إن بنية هذا النظام يجب أن تسمح بإيجاد الحلول السريعة انطلاقاً من معلومات أولية غير مترابطة ظاهرياً فيما بينها، صادرة عن مراجع عدة.

٧-٣: ويمكن على سبيل المثال قيام مركز المعلومات، في المديرية العامة لمجلس الوزراء، في إطار دعم اتخاذ القرار، وعلى غرار ما يقوم به مركز دعم اتخاذ القرار في مصر أو الكويت أو غيرها من الدول القيام بالتطبيقات المعلوماتية الأساسية التالية:

- دعم برنامج الإصلاح الإقتصادي والمالي بالمعلومات.
- قواعد التشريعات والأنظمة.
- قواعد تكنولوجيا المعلومات وبرامج التنمية البشرية.
- إنشاء مركز نظم المعلومات الجغرافية.
- حصر وتسجيل وحفظ التراث.
- قاعدة النشاط الصناعي.
- القاعدة الوطنية لمعلومات العمالة.
- مشروعات تطوير الصناعات التكنولوجية المتطورة.
- شبكة قواعد معلومات الدراسات والأبحاث في القطاع الحكومي.
- تقديم الدعم المعلوماتي لإدارة الأزمات.

٧-٤: في ضوء ما تقدم يصبح من الضروري، طرح تصور مبدئي لهيكليّة مركز المعلوماتية المرتبطة حالياً بالمديرية العامة لمجلس الوزراء على النحو التالي:

- تعديل تسمية "مركز المعلوماتية" الى تسمية "مديرية المعلوماتية (مركز دعم القرار)" على أن يصار الى إدراج هذه المديرية في صلب هيكلية المديرية العامة لمجلس الوزراء، بحيث تصبح وحدة أساسية في تكوين هذه الهيكلية.
- اقتراح تنظيم هيكلية "مديرية المعلوماتية (مركز دعم القرار)" بحيث تتكون من مدير فرع المعلوماتية، على أن يتبع له:

أ. الوحدات الأساسية التالية:

- دائرة التخطيط والبرامج.
- دائرة المشاريع والإنترنت.
- دائرة التنسيق والتوثيق.
- دائرة الشبكات والصيانة.
- دائرة قاعدة البيانات وأنظمة التشغيل.

ب. خبراء في المعلوماتية (عدد ٣): (استشارات، بحث علمي، خبير انترنت...)

إن ما سبق عرضه بشأن إدارة دعم القرار لجهة دور وهيكلية هذا المركز ما هو الا تصور أولي ويتطلب دراسة معمقة تخرج عن إطار دراستنا الراهنة.

ب- العنصر البشري:

إن أهمية المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، تبرز في كونها تتخطى في مهامها والمسؤوليات الملقاة على عاتقها، إطار مديرية عامة عادية. فهي المحور الأساسي الذي تتقاطع وتلتقي فيه إتصالات الإدارات والمؤسسات العامة.

من هنا إن الشواغر في الملاك، يشكل عائقاً ملفتاً ويدعو إلى معالجة سريعة لتعبئة كافة المراكز الشاغرة في الملاك خاصة تلك المتعلقة بالوظائف العائدة للمراقبين الأول والمراقبين، ونعرض فيما يلي لائحة بالوظائف الشاغرة الواجب تعبئتها:

١	فئة أولى/ثانية	- مدير عام رئيس فرع المراسم والعلاقات العامة
١		- مراقب أول أو مراقب - المديرية العامة
١		- مراقب أول أو مراقب - مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب
١		- مراقب أول أو مراقب - مصلحة متابعة تنفيذ القرارات
١		- مراقب أول أو مراقب - مصلحة الديوان
١		- رئيس دائرة الإستعلامات والشكاوى
١		- رئيس دائرة المشتركين (مصلحة الجريدة الرسمية)

١	مراقب - مصلحة أعمال مجلس الوزراء
١	مهندس رئيس دائرة - فرع الشؤون الفنية
١	مهندس - فرع الشؤون الفنية
٤	محاسب
٢٢	محرر أو كاتب
٢	حافظ متدرب (برتبة محرر)
٤	مستكتب (أول أو ثان)
٦	موزع مخابرات
١	رسام
٣	عامل فني

كما يقتضي تعزيز ملاك فرع المراسم والعلاقات العامة بالعناصر الكافية صاحبة الخبرة في الإعلام والعلاقات العامة والتشريفات والمراسم، كما سيأتي تفصيله في مشروع الملاك الملحق بهذه الدراسة. فضلاً عن تعزيز ملاك مصلحة الديوان، وفرع الشؤون القانونية بمراقبين من المجازين في الحقوق.

وعليه نقترح:

- تسريع عملية تعبئة المراكز الشاغرة المشار إليها أعلاه.
- دمج وظيفتي مراقب و مراقب أول في تسمية واحدة: مراقب أو مراقب أول، على غرار ما هو معمول به في الأجهزة الرقابية لإفساح المجال لترقية المراقب الى مراقب أول عندما يستوفي شروط الترفيع الى الفئة الثانية.
- إعطاء الأولوية في التعيين في وظيفة مراقب لحملة الإجازة في الحقوق لما توفره هذه الإجازة من قدرات في النعاطي مع المعاملات والملفات المعروضة على المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء.

ج- أساليب العمل:

إن التطور الذي شهده القطاع الخاص، بإعتماده وسائل وأساليب الإدارة الحديثة، من معلوماتية والآت الفاكس والنتكس ونماذج جديدة للمطبوعات، بات حاجة ملحة في القطاع العام. ولقد قطعت المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء شوطاً مقبولاً في مجال المعلوماتية، إلا أنه يحتاج الى خطوات لاحقة لتعميق التطبيقات المعلوماتية واستخداماتها في كافة مواقع العمل وربط هذه المواقع في إطار شبكة واحدة.

يضاف الى ما تقدم أن المعلوماتية في رئاسة مجلس الوزراء، شأنها في ذلك شأن جميع الإدارات العامة، لم تتعد بعد مرحلة تخزين المعلومات. وقد يكون من الملح أن تبدأ مرحلة

التفكير في استخدام الكمبيوتر وشبكات المعلوماتية في إنجاز الأعمال المكتبية اليومية، اختصاراً للإجراءات الإدارية المتكررة والدورية، مما يؤمن رفع جودة العمل الإداري وتسريعه (معلومات محدثة، رقابة إدارية فعّالة، تدفق سريع للمعلومات، تخفيف الجهد والعبء في إنجاز العمل)، كما يحسن نوعية الخدمة المقدمة (مكننة الرواتب والأجور، المحاسبة العامة، الشؤون الذاتية للموظفين وتنظيم الملفات...) كما يمكن المباشرة بتصوير معاملات الديوان والمحفوظات المهمة التي هي قيد التداول بواسطة Scanner وحفظها في ذاكرة الكمبيوتر، مما سوف ينتج عنه تكوين محفوظات إلكترونية قابلة للتداول على الشبكة بين سائر الموظفين المتدربين على استعمال الكمبيوتر.

إننا نعي تماماً صعوبة هذا الأمر، والوقت الذي سوف يستغرقه إلا أنه بات أمراً قيد التطبيق في الدول الحديثة منذ زمن بعيد. كما يمكن التفكير بتصوير الجريدة الرسمية بواسطة الـ Scanner وطباعتها على C.D. ROM. لأن ذلك يتيح تخزين ٣٠٠ ألف صفحة من الجريدة الرسمية على ديسك واحداً.

د- البناء الإداري:

مع إنتقال المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء إلى مبنى السراي الكبير بعد إنجاز ترميمه، ساعد على جمع وحدات المديرية العامة في مبنى واحد، وسوف يسمح بتخصيص المكاتب الكافية والقاعات ومستودعات الأرشيف، وفق أحدث مواصفات البناء الإداري "الوظيفي" مع المحافظة على طراز البناء الشرقي ذي الطابع الخاص الذي يضيفي على الأبنية الرسمية رونقاً خاصاً.

القسم الثالث: في الاقتراحات.

بنتيجة دراسة وتحليل الوضع الراهن، نطرح فيما يلي، وبصورة مختصرة، أبرز الاقتراحات الرامية لإعادة تنظيم المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء:

١. الاقتراحات على مستوى الهيكلية والمهام:

نعرض فيما يلي للوحدات التي تتألف منها المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء، مع اقتراح المهام الأساسية التي تتولاها:

الدائرة الإدارية وشؤون الموظفين

تتولى:

أ- مصلحة الديوان:

التي تتولى:

- تسجيل البريد الوارد والصادر وتأمين توزيعه
- المهام العائدة للشؤون الإدارية والشؤون الذاتية للموظفين والمحاسبة،
- أعمال التحرير والترجمة
- أعمال الطباعة والتصوير
- شؤون الموظفين ومنها تنظيم الملفات والاستعلامات والشكاوى، وتنظيم المحفوظات.
- شؤون الموظفين ومنها تنظيم الملفات الشخصية، وإجراء المعاملات المتعلقة بالتعيين والترقية والنقل والإجازات والتأديب

وتتضم:

- الدائرة الإدارية وشؤون الموظفين.
- دائرة المحاسبة.
- دائرة الإستعلامات والشكاوى.
- دائرة المحفوظات الإدارية.
- تلقي مراجعات أصحاب المصالح وشكاويهم وإحالتها إلى المراجع المختصة وترقب نتائجها
- عرض سجل المراجعات والشكاوي مرة على الأقل في الشهر، على رئيس المصلحة.
- وإبلاغ أصحاب العلاقة بالنتائج التي إقترنت بها مراجعاتهم
- مبنى السراي الحكومة وتأمين حاجاته وحراسته ونظافته.

دائرة المحاسبة

- إعداد مشروع الموازنة بالإستناد إلى إقتراحات الوحدات المختصة
- تنظيم مشاريع عقد النفقة
- تنظيم جداول الرواتب والاجور والتعويضات والمكافآت والمساعدات ...
- القيام بمعاملات التصفية
- مسك حسابات الموازنة
- القيام بحسابات المواد واللوازم ومسك قيودها والعناية بها
- تحضير دفاتر الشروط لصفقات الشراء
- عمليات شراء المواد والتجهيزات ومسك حساباتها

دائرة الإستعلامات والشكاوى

- تلقي مراجعات أصحاب المصالح وشكاويهم والعمل على إحالتها إلى المراجع المختصة.
- عرض سجل المراجعات والشكاوي مرة على الأقل في الشهر على رئيس المصلحة وعلى المفتش الإداري المختص للاطلاع والتأشير.
- إبلاغ أصحاب العلاقة، عند الاقتضاء، النتائج التي تفتنر بها مراجعاتهم وشكاويهم.
- تزويد المواطنين بالمعلومات التي يحتاجونها عبر الهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكتروني أو بواسطة المنشورات المبسطة والواضحة التي تسعى الدائرة إلى تعميمها ونشرها.

دائرة المحفوظات الإدارية

- تنظيم وإدارة المحفوظات والمستندات بجميع أشكالها وأنواعها، لتسهيل مهمة الوحدات الإدارية في المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء
- القيام بمهام الحفظ وفقاً لأحدث الأسس والأساليب العلمية المتبعة بالتنسيق مع مركز المعلوماتية
- إقترح إتلاف المحفوظات أو الأوراق التي لا فائدة منها، وفقاً للأصول المرعية الإجراء
- إيداع مؤسسة المحفوظات الوطنية الملفات والمستندات والوثائق التي لها طابع الوثائق الوسطية.

ب- فرع الشؤون الوزارية:

يتولى:

مهام الشؤون العائدة لأعمال مجلس الوزراء، وتلك المتعلقة بالشؤون المشتركة مع مجلس النواب.

ويضم:

- مصلحة أعمال مجلس الوزراء.
- مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب.

مصلحة أعمال مجلس الوزراء

تتولى:

- إستلام البريد الوارد من ملفات ومعاملات مطلوب عرضها على مجلس الوزراء وتسجيله وإحالته الى مراجعه للدرس والتدقيق.

- إستكمال المعاملات المطلوب عرضها على مجلس الوزراء وأخذ رأي الجهات المعنية بها.

- فرز المعاملات التي ستعرض على مجلس الوزراء لتحديد المستندات الأساسية منها وتصويرها.

- وضع بيان بالمعاملات الجاهزة لعرضها في جدول أعمال مجلس الوزراء.

- إعداد ملخصات للمعاملات المعروضة في جدول أعمال مجلس الوزراء.

- إستلام نتيجة خلاصات مقررات مجلس الوزراء من مدير عام الشؤون الوزارية أو أمين عام مجلس الوزراء، لصياغتها في مشاريع قرارات

- تدقيق مشاريع القرارات والمراسلات التي تعدها المصلحة والتأشير عليها.

- تنظيم لوائح شهرية بالقرارات التي لم تصدر بعد، من أجل إيداعها الأمين العام.

مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب

وتتولى:

- استلام جميع المعاملات الواردة من مجلس النواب (الأسئلة والإستجابات النيابية، توصيات اللجان النيابية وإقتراحات القوانين).
- إستطلاع رأي الإدارات المعنية لجهة ما يتعلق بها من المواضيع المطروحة في هذه المعاملات، تمكناً من تحديد موقف الحكومة بشأنها.
- درس أجوبة الإدارات المختصة وإعداد الصيغة النهائية للرد على مجلس النواب من أجل عرضها على توقيع رئيس مجلس الوزراء وإيداعها مجلس النواب ضمن المهل القانونية.
- إعداد الأجوبة المتعلقة برئاسة مجلس الوزراء.
- متابعة مشاريع القوانين المعجلة المحالة على المجلس النيابي لجهة معرفة تاريخ طرحها على المجلس والتمكن من إحتساب مهلة الأربعين يوماً التي تخول مجلس الوزراء إتخاذ موقف بشأن ما يرى وضعه منها موضع التنفيذ بمرسوم عملاً بنص المادة ٥٨ من الدستور.

ج- فرع المتابعة والتنسيق

ويتولى:

وتتولى:

- إعداد الأعمال التمهيدية والتحضيرية التي تتيح لرئيس مجلس الوزراء ممارسة المهام المناطة به بموجب الفقرة (ب) من المادة ٦٤ من الدستور.
- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء.
- جمع وتنسيق المعطيات والمعلومات، واستثمار التقارير الصادرة عن أجهزة الرقابة المركزية وغيرها، عن سير العمل في الإدارات العامة، وتحليلها واستخراج المؤشرات وإعداد الإقتراحات والمشاريع، وعرضها على موافقة رئيس مجلس الوزراء.
- التنسيق والتعاون مع أجهزة الرقابة المركزية، والتعرف على المشكلات والعوقات التي تعرقل سير العمل والأداء الجيد، في القطاع العام.
- الإعداد لاجتماعات دورية برئاسة رئيس مجلس الوزراء ومشاركة رؤساء أجهزة الرقابة المركزية، للتداول في المعوقات والمشكلات التي تتطلب تدخل رئيس مجلس الوزراء لتأمين قيامه بالتنسيق والتوجيه الضروريين.

ويضم:

- مصلحة المتابعة والتنسيق.
- مصلحة متابعة تنفيذ القرارات.

مصلحة متابعة تنفيذ القرارات

وتتولى:

- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء، لجهة تدوين مراحل سير مشاريع المراسيم ومشاريع القوانين والنصوص الأخرى التي تعرض على مجلس الوزراء.
- إعداد مشاريع النصوص القانونية عند الإقتضاء.
- متابعة تنفيذ القرارات، التي طلب بموجبها من الإدارات المعنية، وضع الصيغ النهائية لمشاريع المراسيم، مشاريع القوانين في حال إدخال تعديلات على المشاريع المعروضة.
- متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بتشكيل لجان لدرس قضايا محددة.
- متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بتشكيل وفود لحضور مؤتمرات أو ندوات.

د- فرع المراسم والعلاقات العامة:

يتولى:

مهام المراسم والعلاقات العامة والشؤون الإعلامية.

ويضم:

- مصلحة أمانة السر الخاصة

برئيس مجلس الوزراء.

- المصلحة الإعلامية.

إن المرسوم الإستراعي رقم ٥٣/٤٣ كان قد حدد مهام أمانة السر الخاصة، وهي بمثابة مكتب خاص برئيس مجلس الوزراء، على الشكل التالي:

- تنظيم مواعيد الرئيس واستقبالاته، والحفلات والمآدب التي يقيمها.
- تحضير وترتيب أوراق الرئيس المتعلقة بجلسات مجلس النواب والاجتماعات المختلفة.
- وبصورة عامة تأمين كل ما يطلبه الرئيس.

إلا أن أحداث فرع للمراسم والعلاقات العامة، برئاسة مدير عام أو مدير (وفي أغلب الأحيان مدير عام)، بات يفرض الفصل بين المهام الأساسية، الكبرى والتي يجب اسنادها إلى رئاسة الفرع، وبين المهام المتعلقة بتحديد المواعيد وتحضير الأوراق وملاحقة القضايا أو المعاملات، وتسند إلى رئاسة المصلحة.

مهام رئاسة الفرع	مهام مصلحة امارة السر الخاصة
- شؤون المراسم والعلاقات العامة في رئاسة مجلس الوزراء، لا سيما منها:	- تأمين أعمال مكتب رئيس مجلس الوزراء من تنظيم المواعيد والاستقبالات ...
- تنظيم إستقبال رؤساء البعثات الدبلوماسية والشخصيات لدى مقابلتهم رئيس مجلس الوزراء.	- القيام بالاتصالات وتنظيم اجتماعات العمل التي يرأسها رئيس مجلس الوزراء.
- تنظيم مقابلات رئيس مجلس الوزراء.	- اعداد محاضر الزيارات الرسمية واجتماعات العمل.
- تنظيم الحفلات الرسمية التي تقام في مقر رئاسة مجلس الوزراء وكامل له علاقة بشؤون التشريفات.	- استلام بريد الرئيس الخاص.
- شؤون الصحافة والنشر وإعداد الرسائل والبرقيات التي توجه إلى رؤساء الدول الأجنبية.	- سائر المهام التي يكلفها بها مدير عام فرع المراسم والعلاقات العامة.
- تأمين تمثيل رئيس مجلس الوزراء في الحفلات والمناسبات الرسمية بتكليف من رئيس مجلس الوزراء.	

المصلحة الإعلامية
- تلخيص الصحف والنشرات وإعداد التحاليل الصحفية عند الحاجة ورفعها الى رئيس مجلس الوزراء.
- التحضير وتنظيم اللقاءات الإعلامية بين رئيس مجلس الوزراء ورجال الإعلام المحليين والأجانب.
- إعداد البيانات الصحفية الصادرة من الرئاسة.
- الإشتراك في المجلات والصحف والنشرات المحلية منها والأجنبية.

هـ- فرع الشؤون القانونية:

الذي يتولى:

- مهام الشؤون القانونية والوصاية.
- الإشراف على الجريدة الرسمية.

ويضم:

- مصلحة الدراسات القانونية وشؤون الوصاية.
- مصلحة الجريدة الرسمية.

مصلحة الدراسات القانونية وشؤون الوصاية

- إبداء المشورة القانونية للوزراء، عند الاقتضاء.
- إبداء الرأي في مشاريع النصوص القانونية التنظيمية الواردة من الوزارات قبل عرض الموضوع على مجلس الوزراء.
- إستلام الاستحضارات واللوائح الجوابية في الدعاوى المقامة في وجه رئاسة مجلس الوزراء، وإعداد الأجوبة بشأنها بالتعاون مع هيئة القضايا في وزارة العدل.
- دراسة محاضر جلسات مجالس إدارة المؤسسات العامة الخاضعة لوصاية رئاسة مجلس الوزراء، وإعداد المراسلات بشأنها تمهيداً لعرضها على توقيع رئيس مجلس الوزراء.
- درس الملفات والمعاملات الواردة من المؤسسات العامة الخاضعة لوصاية رئاسة مجلس الوزراء، وطلب الإيضاحات الخطية أو المستندات لإستكمال هذه الملفات، وإعداد ملخص عن القضية المعروضة وإقتراح ما يلزم بشأنها.
- مسك سجل خاص بالمعاملات الواردة من المؤسسات العامة الخاضعة لوصاية رئاسة مجلس الوزراء، لتحديد أنواع المعاملات، وللتقيد بالمهل المنصوص عليها في المادة ٢٣ من المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٣/١٢/١٩٧٢ (النظام العام للمؤسسات العامة) فيما يتعلق بالمقررات الخاضعة لتصديق سلطة الوصاية خلال شهر، أو خمسة عشر يوماً، وإلا اعتبرت هذه المقررات مصدقة حكماً بإنهاء المدة.

مصلحة الجريدة الرسمية

- نشر قرارات المجلس الدستوري والقوانين والمراسيم والقرارات وإعلانات الإدارات الرسمية والمؤسسات العامة والبلديات واتحادات البلديات، والإعلانات القضائية ونشر الماركات المسجلة والعلامات التجارية.
- التدقيق في النصوص المعدة للنشر والإشراف على طباعتها وتوزيعها وحفظ المجموعات.
- إصدار أعداد الجريدة الرسمية أسبوعياً، أو بصورة استثنائية كلما دعت الحاجة.
- العمل على نشر أعداد الجريدة الرسمية والمجموعات القانونية على أقراص ممغنطة، وقبول الاشتراكات وتسليم النسخ إلى المشتركين مباشرة أو بواسطة البريد.
- اقتراح كل ما يلزم لتطوير أساليب العمل في المصلحة.

و- فرع الشؤون الفنية:

الذي يتولى:

- إبداء المشورة لرئيس مجلس الوزراء والجهات المعنية في رئاسة مجلس الوزراء في كافة الأمور الفنية والملفات والمشاريع المعروضة على مجلس الوزراء.
- متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بالمشاريع الفنية أو المشاريع الإنشائية التي يقرها مجلس الوزراء بالتنسيق مع مصلحة متابعة القرارات.

ز - مديرية المعلوماتية (مركز دعم القرار):

الذي يتولى:

١. وضع وتنفيذ نظام متكامل للمعلوماتية في رئاسة مجلس الوزراء، لدعم عمل الوحدات فيها والإدارات العامة والمؤسسات العامة التابعة لها.

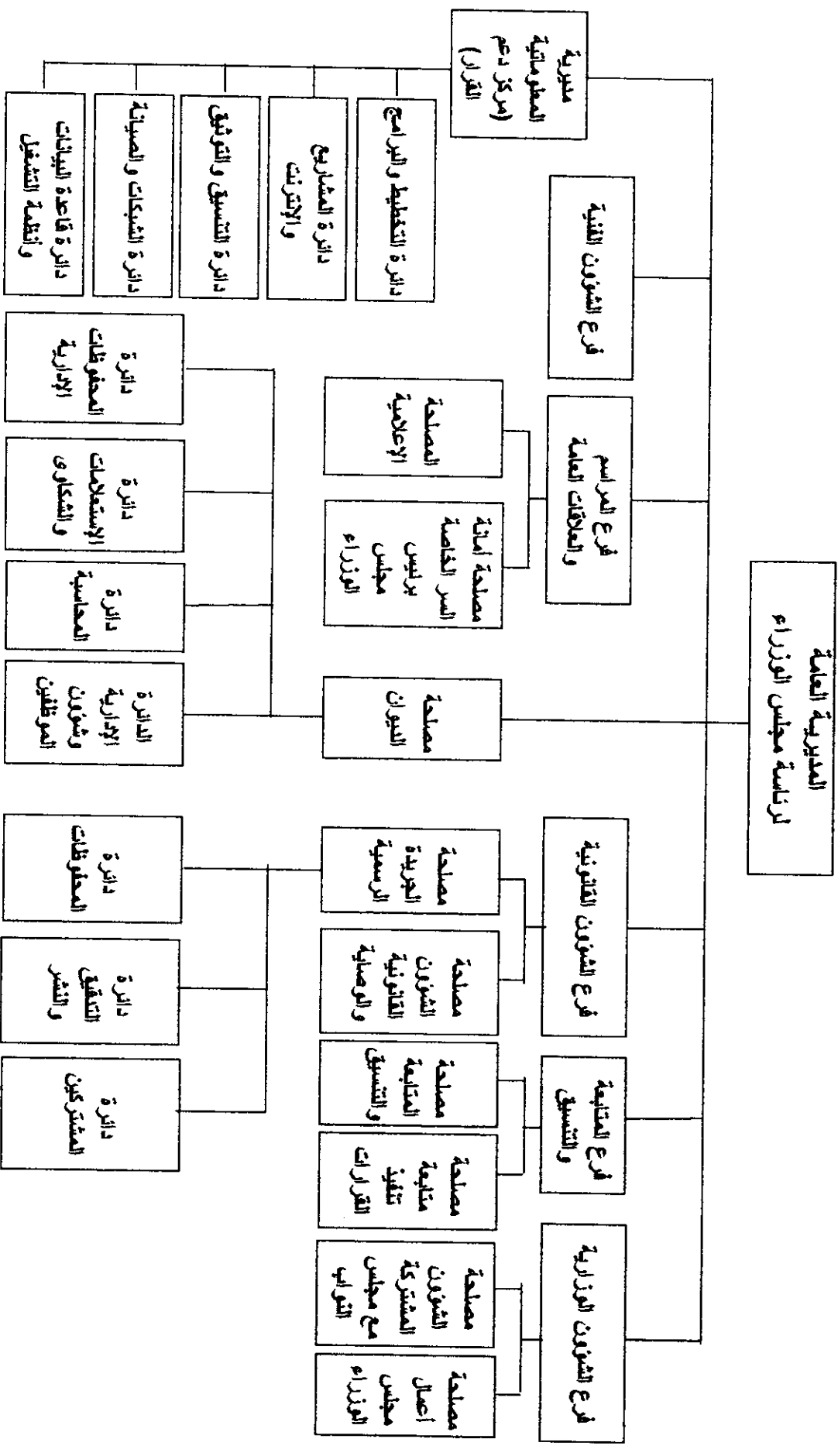
٢. خزن وتنسيق المعلومات المختلفة وإستعادتها لتسهيل عملية تحضير وإتخاذ القرارات الملائمة.

٣. ربط رئاسة مجلس الوزراء مع مختلف المؤسسات الدولية للإستفادة من المعلومات المتوفرة لديها، في مرحلة لاحقة، مع مختلف الإدارات العامة والمؤسسات العامة بواسطة الأجهزة الطرفية، لتبادل المعلومات وإستثمارها.

٤. دراسة المعلومات وإخضاعها للتحليل العلمي وإستخلاص الأبحاث والدراسات التي يمكن نشرها.

وعليه فإن المخطط التنظيمي للهيكلية المقترحة، هو كما يلي:

الهيكلية المقترحة



٢- الإقتراحات على مستوى التنظيم وأساليب العمل:

نعرض فيما يلي وعلى سبيل التذكير، الخطوط العريضة لأبرز المقترحات المتعلقة بالشأن التنظيمي واساليب العمل:

٢-١- فرع الشؤون الوزارية:

مصلحة أعمال مجلس الوزراء:

- توسيع ملاك مصلحة أعمال مجلس الوزراء وزيادة المراقبين أو المراقبين الأول من (٧ إلى ١٠) ويمكن لرئيس المصلحة تسمية مراقب أول عدد ٢ من بين الموظفين الأكثر خبرة وكفاءة للإشراف على عمل العاملين في المصلحة من مراقبين أو مراقبين أول، بما يساعد على تدريبهم وتوجيههم، وبالتالي تخفيف الأعباء على رئيس المصلحة.
- إدخال تطوير نوعي في أسلوب عمل المراقبين بالإستعمال المكثف للمعلوماتية في عملية معالجة النصوص والمعطيات التي يمكن استثمارها في مجالات عدة في آن واحد، سواء في إعداد التقارير والملخصات ومشاريع القرارات والكتب وغيرها...
- مما يسهل العمل ويوفر الوقت. ويمكن لمكتب وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري أن يتولى تقديم الدعم والمساندة في مجال تنظيم دورات تدريبية للمراقبين، على استعمال الكمبيوتر في معهد متخصص.
- تأكيد التعميم الصادر عن رئيس مصلحة الوزراء بشأن عدم عرض أي ملف أو معاملة على جدول أعمال مجلس الوزراء قبل استكمالها لكافة الإجراءات والمراحل التي تقضي بعرضه على الإدارات والأجهزة المعنية أو الرقابية.

مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب:

- الإبقاء على مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب في فرع الشؤون الوزارية، ذلك لأن عملها مرتبط ارتباطاً وثيقاً مع هذا الفرع، والاكتفاء بالملاك المحدد لها.
- إيجاد آلية عمل تمكن مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب من التنسيق مع المجلس النيابي للحصول على المعلومات المتعلقة بمشاريع القوانين المعجلة لا سيما لجهة احتساب مهلة الأربعين يوماً (تاريخ بدئها، مدة تعليقها وتاريخ انقضائها).

٢-٢ فرع المتابعة والتنسيق:

تضمنت الدراسة اقتراحاً يرمي الى إنشاء فرع المتابعة والتنسيق مؤلف من مصلحتين هما:

مصلحة المتابعة والتنسيق:

- تتولى إعداد الأعمال التمهيدية والتحضيرية التي تتيح لرئيس مجلس الوزراء، ممارسة المهام المناطة به بموجب الفقرة ٧ من المادة ٦٤ من الدستور.

مصلحة متابعة تنفيذ القرارات:

- تتولى الأعمال والمهام التي سبق أن أشرنا إليها عند تناولنا هذه المصلحة بالدرس والتحليل.

٣-٢ فرع المراسم والعلاقات العامة:

- ضرورة إلغاء مكتب رئيس مجلس الوزراء بما يشكله من ازدواجية وتقاطع مع مصلحة أمانة السر الخاصة برئيس مجلس الوزراء، مع الحاجة الى تعبئة ملاك هذه المصلحة ولحظ الوظائف الضرورية في حقل العلاقات العامة والمراسم ونقل كافة الوظائف الملحوظة حالياً في الملاك التعاقدى في مكتب رئيس مجلس الوزراء الى مصلحة أمانة السر الخاصة.
- إقتراح إحداث مصلحة للشؤون الإعلامية، بالنظر لأهمية هذه الوظيفة على مستوى رئاسة مجلس الوزراء، تتولى كافة الأمور المتعلقة بالشأن الإعلامي والاتصالات، بحيث تقوم بتهيئة اللقاءات بين رئيس الحكومة ورجال الإعلام والإعداد للمؤتمرات الصحفية، وتلخيص الجرائد وكافة النشرات ووضع التحاليل عند الحاجة ورفعها الى رئيس مجلس الوزراء، إضافة الى إعداد البيانات الصحفية الصادرة عن الرئاسة. وعليه، فإن فرع المراسم والعلاقات العامة يتكون من:

- مصلحة أمانة السر الخاصة برئيس مجلس الوزراء.

- المصلحة الإعلامية.

٢-٤ فرع الشؤون القانونية:

تفعيل فرع الشؤون القانونية، بإبلائه مهاماً إضافية تتعلق بالمحاور الثلاثة التالية:

- محور المهام العائدة للدراسات القانونية.
 - محور المهام العائدة لشؤون الوصاية الإدارية.
 - محور المهام العائدة للجريدة الرسمية.
- وعليه، نقترح إعادة تنظيم الفرع بإحداث مصلحتين هما:
- مصلحة الشؤون القانونية والوصاية.
 - مصلحة الجريدة الرسمية.

٢-٥ فرع الشؤون الفنية:

إن دور هذا الفرع لا يزال يحتاج إلى توضيح، إلا أنه من المؤكد أن هناك مهمات أساسية يمكن أن يقوم بها، وأهمها:

- إبداء المشورة لرئيس مجلس الوزراء والجهات المعنية في رئاسة مجلس الوزراء في كافة الأمور الفنية والملفات والمشاريع المعروضة على مجلس الوزراء.
- متابعة تنفيذ القرارات المتعلقة بالمشاريع الفنية أو المشاريع الإنشائية التي يقرها مجلس الوزراء بالتنسيق مع مصلحة متابعة القرارات.

٢-٦ مصلحة الديوان:

- إن التعديلات في هيكلية مصلحة الديوان وملاكها التي تضمنها المرسوم ٩٨/١٣٢٩ قد صحت المشكلات والمعوقات التي واجهت المصلحة ومكنتها الى حد ما من مواجهة المهام والمسؤوليات المناطة بها، إلا أن التجربة والممارسة بيّنت أن الجهاز الملحوظ لدائرة الإستعلامات والشكاوى يفوق احتياجاتها الفعلية، مما يستوجب تخفيض عدد المراقبين فيها من ٥ الى ٢.
- حصر كافة الشؤون القلمية من استلام وتسجيل وتوزيع البريد الصادر والوارد في قلم مصلحة الديوان، وبالتالي توقف فرع الشؤون الوزارية عن مراسلة الإدارات والمؤسسات العامة مباشرة استناداً الى الأسباب التي جرى عرضها عند درس وتحليل النشاطات التي يتولاها الديوان في القسم الثاني والمعوقات التي تعرقل العمل.

- حصر كافة شؤون المحفوظات بدائرة المحفوظات الإدارية في مصلحة الديوان، بصورة مركزية، تلافياً لتشتت وبعثرة المحفوظات بين الوحدات الإدارية.

٢-٧ مركز المعلوماتية:

- تفعيل دور مركز المعلوماتية، بحيث يصبح مركزاً لدعم اتخاذ القرار بما يوفره من معطيات واحصاءات ودراسات لمجلس الوزراء بصفته سلطة إتخاذ القرار، وللوزراء، وللمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء والوحدات التابعة لها.
- تعديل تسمية "مركز المعلوماتية" الى تسمية "مديرية المعلوماتية (مركز دعم القرار)" على أن يصار الى إدراج هذه المديرية في صلب هيكلية المديرية العامة لمجلس الوزراء.

٢-٨ العنصر البشري وشروط التعيين:

- الإسراع بتعبئة المراكز الشاغرة.
- دمج وظيفتي مراقب ومراقب أول في تسمية واحدة على غرار ما هو معمول به في أجهزة الرقابة المركزية.
- إعطاء الأولوية في التعيين في وظيفة مراقب لحملة الإجازة في الحقوق.

٢-٩ أساليب العمل:

- المباشرة في استخدام الكمبيوتر وشبكات المعلوماتية في إنجاز الأعمال المكتبية اليومية والإجراءات الإدارية المتكررة والدورية، مما يؤمن رفع جودة العمل الإداري وتسريعه (معلومات محدثة، رقابة إدارية فعالة، تدفق سريع للمعلومات، تخفيف الجهد والعبء في إنجاز العمل)، كما يحسن نوعية الخدمة المقدمة (مكتنة الرواتب والأجور، المحاسبة العامة، الشؤون الذاتية للموظفين وتنظيم الملفات...).
- المباشرة بتصوير معاملات الديوان والمحفوظات المهمة التي هي قيد التداول بواسطة Scanner وحفظها في ذاكرة الكمبيوتر، مما سوف ينتج عنه تكوين محفوظات إلكترونية قابلة للتداول على الشبكة بين سائر الموظفين المتدربين على استعمال الكمبيوتر.

وختاماً نودع معاليكم هذه الدراسة، للتفضل بالإطلاع وفي حال الموافقة إيداعها سعادة مدير عام رئاسة مجلس الوزراء مبدین استعدادنا لمناقشة كافة المقترحات الواردة فيها.

میرفت عیتانی د. عصام عبد القادر رهیف حاج علی عاطف مرعی سمیر بدر

رابطاً:

ملحق يتضمن مشروع ملاك المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء.

ملحق

مشروع ملاك

المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء

مشروع الملاك المقترح (الفئات الثلاث العليا)
للمديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء

الوظيفة	الملاك المقترح	ملاحظات
المديرية العامة:		
مدير عام	١	
مراقب أول أو مراقب	٢	
فرع الشؤون الإدارية:		
مدير عام رئيس فرع أو مدير رئيس فرع	١	
١. مصلحة أعمال مجلس الوزراء:		
رئيس مصلحة	١	
مراقب أو مراقب أول	١٠	
٢. مصلحة الشؤون المشتركة مع مجلس النواب:		
رئيس مصلحة	١	
مراقب أو مراقب أول	٢	
فرع المتابعة والتنسيق:		
مدير عام رئيس فرع أو مدير رئيس فرع	١	
١. مصلحة المتابعة والتنسيق:		
رئيس مصلحة	١	
مراقب أو مراقب أول	٢	
٢. مصلحة متابعة تنفيذ القرارات:		
رئيس مصلحة	١	
مراقب أو مراقب أول	٣	
مراقب أو مراقب أول (اللجان المشتركة)	١	
فرع المراسلة والعلاقات العامة:		
مدير عام رئيس فرع أو مدير رئيس فرع	١	
١. مصلحة أمانة السر الخاصة برئيس مجلس الوزراء:		
أمين سر برتبة رئيس مصلحة	١	يتبع للمصلحة ملاك بالتعاقد محدد بالجدول رقم ١ الملحق بالمرسوم رقم ١٠٦١٨
٢. المصلحة الإعلامية:		
رئيس مصلحة	١	يؤخذ بالتعاقد أو بالانتداب من بين الموظفين أو المتعاقدين أو المتعاملين في وزارة الإعلام.
فرع الشؤون القانونية:		
مدير عام رئيس فرع أو مدير رئيس فرع	١	مجاز في الحقوق
١. مصلحة الشؤون القانونية والوصاية:		
رئيس مصلحة	١	مجاز في الحقوق
مراقب أو مراقب أول	٤	مجاز في الحقوق
٢. مصلحة الجريدة الرسمية:		
رئيس مصلحة	١	
رئيس دائرة المشتركين	١	

الوظيفة	الملاك المقترح	ملاحظات
رئيس دائرة التدقيق والنشر	١	
رئيس دائرة المحفوظات	١	
فرع الشؤون الفنية		
مدير عام رئيس فرع أو مدير رئيس فرع	١	
مهندس رئيس دائرة	٢	
مصلحة التدقيق		
رئيس مصلحة	١	
مراقب أول أو مراقب	٢	
أ. الدائرة الإدارية وشؤون الموظفين:		
رئيس دائرة	١	
ب. دائرة المحاسبة:		
رئيس دائرة	١	
ج. دائرة الإستعلامات والشكاوى:		
رئيس دائرة	١	
مراقب	٢	
د. دائرة المحفوظات الإدارية:		
رئيس دائرة (حافظ معاون)	١	
مؤثق	٢	
مديرية المعلوماتية (مركز دعم القرار)		
مدير رئيس فرع	١	دكتوراه في المعلوماتية مع خبرة ٧ سنوات على الأقل.
خبير أو استشاري في المعلوماتية	٣	"
رئيس دائرة التخطيط والبرامج	١	مهندس معلوماتية مع خبرة ٣ سنوات على الأقل أو ماجستير في علوم الكمبيوتر (الدمغة الإلكترونية) مع خبرة ٣ سنوات على الأقل أو إجازة جامعية في الكمبيوتر (الدمغة الإلكترونية) مع خبرة ٥ سنوات في وظيفة تتطلب الإجازة أو إجازة تقنية في العلوم التطبيقية مع خبرة ٥ سنوات بالمعلوماتية
رئيس دائرة المشاريع والإنترنت	١	"
رئيس دائرة التنسيق والتوثيق	١	"
رئيس دائرة الشبكات والصيانة	١	"
رئيس دائرة قاعدة البيانات وأنظمة التشغيل	١	"
رئيس مشروع	٢	"

الوظيفة	الملاك المقترح	ملاحظات
مساعد رئيس دائرة الشبكات والصيانة	١	مهندس معلوماتية مع خبرة سنتين على الأقل أو ماجستير في علوم الكمبيوتر (الدمغة الإلكترونية) مع خبرة سنتين على الأقل أو إجازة جامعية في الكمبيوتر (الدمغة الإلكترونية) مع خبرة ٣ سنوات في وظيفة تتطلب الإجازة أو إجازة تقنية في العلوم التطبيقية مع خبرة ٣ سنوات بالمعلوماتية
مساعد رئيس قاعدة البيانات وأنظمة التشغيل	١	"
محلل مبرمج	٨	مهندس معلوماتية أو دبلوم دراسات عليا في المعلوماتية (الدمغة الإلكترونية) مع سنة خبرة بالمعلوماتية أو إجازة جامعية في المعلوماتية (الدمغة الإلكترونية) مع سنتين خبرة على الأقل أو إجازة تقنية في العلوم التطبيقية مع سنتين خبرة بالمعلوماتية
مصمم صفحات الإنترنت	٢	إجازة جامعية أو ما يعادلها في المعلوماتية مع خبرة سنتين على الأقل مع إلمام بالمعلوماتية
أخصائي توثيق	٢	إجازة جامعية في مجال التوثيق مع خبرة سنتين على الأقل مع إلمام بالمعلوماتية
أخصائي قانوني	٢	إجازة جامعية في القانون مع إلمام في مجال المعلوماتية وخبرة سنتين على الأقل
إحصائي	١	إجازة جامعية في الإحصاء
مجموع وظائف الفئات الثلاث العليا : ٨٢		

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام