

دراسة تنظيمية  
لإعادة النظر في هيكلية ومهام  
بلدية بيروت

بإشراف

معالي وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري

2001.

إعداد

فؤاد العود

ايلي شحادة

حسين حلال

معالي وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري

**الموضوع:** إعادة النظر وتبويب الهيكلية العائدة لبلدية بيروت.

**المرجع:** القرار رقم ١٢ تاريخ ٢٠٠٠/٤/١٣ (تشكيل لجان عمل لإعادة النظر بالهيكلية العائدة للإدارات العامة).

عملاً بالتكليف المحدد بموجب القرار رقم ١٢ تاريخ ٢٠٠٠/٤/١٣ المشار إليه أعلاه، جرى الإطلاع على الدراسة التنظيمية الشاملة حول أوضاع بلدية بيروت المعدة (سابقاً) من قبل مكتب وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري (وحدة التطوير الإداري) لدرس الحاجة إلى تبويبها واقتراح التعديلات اللازمة بشأنها عند الضرورة، وبعد أن تم عقد اجتماعات عديدة مع رؤساء الوحدات المختصة للإطلاع على آرائهم والبحث في المقترحات التي سبق لهم أن تقدموا بها حول المشروع التنظيمي المذكور لا سيما لجهة المهام والملاكات ووسائل العمل المعتمدة ومراحل سير المعاملات والكفاءات المتوفرة والنقص في الملاكات الذي تشكو منه بعض الوحدات، ومدى تضارب الصلاحيات وعدم توافق الهيكلية الحالية مع نوعية ووسائل العمل، بعد اقتراح ادخال المكننة كأحد وسائل العمل في بعض الوحدات البلدية والسعي إلى توحيد وتركيز المكننة في سائر مصالح البلدية.

بعد الإطلاع على المرسوم الإشتراعي رقم ١١٨ تاريخ ١٩٧٧/٦/٣٠ (قانون البلديات) وتعديلاته الذي حدد العمل البلدي ومهام البلدية،

وبعد الاطلاع على سائر المراسيم والقرارات المتعلقة بالعمل البلدي لا سيما التي تتعلق ببلدية بيروت والتي انشأت بموجبها بعض المصالح وحددت الوحدات التي تتألف منها وملاك كل من هذه المصالح والوحدات، تبين للجنة ما يلي:

إن التنظيم الحالي المقترح في الدراسة المعدة من قبل وحدة التطوير الإداري في مكتب وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري جاء غير شامل للصلاحيات المنوطة بالبلدية في مختلف المجالات الحياتية العائدة للمقيمين ضمن النطاق البلدي أكان ذلك على الصعيد الاجتماعي والثقافي أو البيئي للأسباب التالية:

بلغت الكثافة السكانية حداً حولت بيروت إلى غابة من الباطون، وقد ساهم قانون البناء وتعديلاته بإحداث وضع يستوجب الإهتمام بحياة الإنسان المقيم وتأمين الحد الأدنى من مقومات الحياة التي تضمن له سلامته الجسدية والعقلية، الأمر الذي يفرض تجاوز الصلاحيات التقليدية التي تتولاها الوحدات الإدارية الحالية في بلدية بيروت، بإضافة وحدات إدارية جديدة تهتم بجميع الأمور التي

تتناسب مع احتياجات الإنسان والمجتمع، بالإضافة الى تأمين مظهر حضاري لها لاستهواء الإنسان والجماعة التي تؤم المدينة أكان للاقامة أو للقيام بنشاطات اقتصادية أو للسياحة بعد أن فرغت بيروت من بعض مظاهرها التاريخية من جراء الأحداث وغياب المخطط التوجيهي العام لها والفوضى التي اعتمدت في إعادة بنائها، فضلاً عن أن هناك عدداً من الوحدات المستحدثة لاحقاً قد ضمت الى مصالح لا تمت لها بصلة، كما أن هناك وحدات تم فصلها عن بعضها رغم وحدة وتكامل اهداف عملها.

لمختلف هذه الأسباب ترى اللجنة إعادة النظر بكامل الهيكلية الإدارية لبلدية بيروت لجهة استحداث مصالح جديدة أو دمج مصالح قائمة بمصالح أخرى مع ما يستتبع ذلك من تعديل في عدد الدوائر والأقسام التي تتكون منها هذه المصالح ومن الحاق بعض هذه الدوائر والأقسام بالمصالح التي تتوافق وتتناسب مهامها مع المهام المحددة لكل من هذه الدوائر والأقسام تأميناً لحسن التنسيق فيما بينها ومنعاً لتضارب الصلاحيات، وذلك لبلوغ الأهداف التي من أجلها وجدت وإعادة النظر ببعض المهام المحددة لكل من هذه الوحدات ووسائل العمل المعتمدة بشكل يضمن سلامة العمل الذي تقوم به وجعله أكثر انطباقاً مع المهام الملقاة على عاتق المجلس البلدي، تأميناً وضماناً لسلامة الإنسان وسد احتياجاته ضمن النطاق البلدي لمدينة بيروت الذي يقيم فيه.

أما الأسباب الموجبة لما تقدم فيمكن تلخيصها بالآتي:

#### أولاً: بالنسبة لمصلحة أمانة المجلس البلدي.

انسجاماً مع المقترحات الواردة في الدراسة صفحة (١٠٩) لتسريع العمل وإعتماد الدوائر بدلاً من دوائر وأقسام تم ما يلي:

- الغي قسم المحفوظات واسندت مهامه الى الدائرة الإدارية.
- الغيت دائرة المجلس واللجان وقسم المجلس وقسم اللجان والمناقصات واستحدثت بدلاً منها دائرة المجلس التي أصبحت تتولى المهام التي كانت منوطة بقسم المجلس، ودائرة اللجان والمناقصات والتي أصبحت تتولى المهام التي كانت منوطة بقسم اللجان والمناقصات.
- دائرة العلاقات العامة والإعلام "مستحدثة".
- الغيت دائرة النشرة وأصبحت في مصلحة الشؤون البلدية.

| المقترح                                | الوضع السابق                           |
|----------------------------------------|----------------------------------------|
| ١. دائرة أمانة سر المجلس البلدي الخاصة | ١. دائرة أمانة سر المجلس البلدي الخاصة |
| ٢. الدائرة الإدارية                    | ٢. الدائرة الإدارية                    |
| ٣. <del>الغني</del>                    | ٣. قسم المحفوظات                       |
| ٤. <del>الغني</del>                    | ٤. دائرة المجلس واللجان                |
| ٥. دائرة المجلس                        | ٥. قسم المجلس                          |
| ٦. دائرة اللجان والمناقصات             | ٦. قسم اللجان والمناقصات               |
| ٧. <del>الغني</del>                    | ٧. دائرة النشرة                        |
| ٨. دائرة العلاقات العامة والإعلام      | ٨.                                     |

### ثانياً: بالنسبة لمصلحة الشؤون الإدارية.

- تم إلغاء دائرة القضايا واقترح جعلها مصلحة خاصة بعد أن تبين وجود مشروع قرار سابق صادر عن المجلس البلدي بهذا الشأن وكتاب مدير عام إدارة الأبحاث والتوجيه رقم ٧٤/٨٠٢ الرامي الى خلق مصلحة القضايا نظراً لطبيعة الأعمال التي توكل اليها.
- تم إلغاء القسم الإداري وقسم المحفوظات واسندت مهامها للدائرة الإدارية.
- احدثت دائرة شؤون الموظفين والأجراء، باعتبار أن التنظيمات الإدارية في جميع ادارات الدولة تقضي باسناد مهمة شؤون الموظفين الذاتية لوحدة الشؤون الإدارية، ولأن شؤون الموظفين والأجراء كانت موكولة الى دائرة الصرفيات التي لا علاقة لها بهذا الأمر.
- إحدثت دائرة اللوازم باعتبار أن تأمين اللوازم والقرطاسية والمفروشات عمل يدخل في صلب أعمال وحدة الشؤون الإدارية وكانت دائرة اللوازم تابعة لملاك المصلحة المالية وهي غريبة عنه.
- دائرة العلاقات العامة والنشرة البلدية: أضيف لصلاحيه هذه الدائرة أعمال النشرة البلدية، باعتبار أن أعمال النشرة البلدية تدخل في مهام وحدة الشؤون الإدارية.

| المقترح                                  | الوضع السابق                     |
|------------------------------------------|----------------------------------|
| ١. دائرة أمانة سر المحافظ الخاصة         | ١. دائرة أمانة سر المحافظ الخاصة |
| ٢. الدائرة الإدارية                      | ٢. الدائرة الإدارية              |
| ٣. <del>الغني</del>                      | ٣. القسم الإداري                 |
| ٤. <del>الغني</del>                      | ٤. قسم المحفوظات                 |
| ٥. <del>الغني</del>                      | ٥. دائرة القضايا                 |
| ٦. دائرة شؤون الموظفين والأجراء          | ٦.                               |
| ٧. دائرة اللوازم                         | ٧.                               |
| ٨. دائرة العلاقات العامة والنشرة البلدية | ٨. دائرة العلاقات العامة         |

### ثالثاً: بالنسبة لمصلحة القضايا (مصلحة مستحدثة).

بما أن الأعمال المنوطة بدائرة القضايا على جانب كبير من الأهمية إذ أنها تتعلق بجميع النزاعات مع البلدية أكان لمصلحتها أم ضدها.

وبما أن طبيعة وطريقة العمل في دائرة القضايا توجب التقيد بالمهل المسقطة للحقوق، والدقة المتناهية في فهم القانون وشرحه الأمر الذي يوجب توسيع ملاكها وجعلها مصلحة القضايا، خاصة وأنه سبق للمجلس البلدي أن نظم مشروع قرار يتعلق بهذا الأمر وأن مدير عام إدارة الأبحاث والتوجيه بموجب كتابه رقم ٧٤/٨٠٢ اقترح واصر على وجوب خلق مصلحة القضايا. هذه الأمور مجتمعة أوجب اقتراح إنشاء وحدة بمستوى مصلحة تدعى مصلحة القضايا ترتبط مباشرة بالمحافظ لتأمين سرعة الإجابة والتنفيذ حفاظاً على مصالح البلدية ولتجنب الروتين الإداري.

### رابعاً: بالنسبة لمصلحة المؤسسات المصنفة.

رأت اللجنة الإبقاء على هيكلية هذه المصلحة لحين صدور النصوص التنظيمية العائدة لوزارة الصناعة المنصوص عليها في القانون رقم ٦٤٢ تاريخ ١٩٩٧/٦/٢. والنظر بإمكانية إلحاقها بمصلحة البيئة المقترح إنشاؤها مستقبلاً بدلاً من إلحاقها بمصلحة الصحة كما هو مقترح في الدراسة.

### خامساً: بالنسبة للمصلحة المالية.

- تم إلغاء دائرة اللوازم من ملاكها وإلحاقها بمصلحة الشؤون الإدارية بحيث يجب أن تكون من وجهة التنظيم الإداري، باعتبار أن إدراجها في ملاك المصلحة المالية أمر يتعارض مع أبسط قواعد التنظيم الإداري، وتجاوباً مع ما هو مقترح في الدراسة.
- ثم إلغاء قسم الموظفين والأجراء من ملاك المصلحة المالية-دائرة الصرفيات لأن عمل دائرة الصرفيات يتعلق بإصدار الحوالات وتنفيذ الحجوزات وإن حشر شؤون الموظفين والأجراء الذاتية مع صلاحيات دائرة الصرفيات أمر لا يقره التنظيم الإداري، وقد تم اسناد شؤون شؤون الموظفين والأجراء الى الدائرة المستحدثة في مصلحة الشؤون الإدارية والتي سميت دائرة شؤون الموظفين والأجراء.
- تم إلغاء الوحدة الإدارية التابعة للمراقب العام، تنفيذاً لما هو مقترح في الدراسة إذ أن هذه الوحدة لا مبرر لوجودها وذلك اسوة بما هو حاصل في سائر الإدارات والمؤسسات العامة،

خاصة وأن المراقب العام يتبع لوزارة الشؤون البلدية والقروية فلا يجوز أن تربط هذه الوحدة بالمصلحة المالية ثم تكون تبعيتها للمراقب العام غير التابع للبلدية.

- تم إلغاء قسم من قسمي طرح الرسوم إذ لا مبرر لوجود قسمين لطرح الرسوم خاصة بعد اعتماد المكننة الشاملة.
- تم إلغاء قسم من قسمي استيفاء الرسوم إذ لا مبرر لوجود قسمين لاستيفاء الرسوم.

| المقترح                                                 | الوضع السابق                              |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| ١. الدائرة الإدارية                                     | ١. الدائرة الإدارية                       |
| ٢. <del>الغنيمة</del>                                   | ٢. دائرة اللوازم                          |
| ٣. دائرة المحاسبة الإدارية                              | ٣. دائرة المحاسبة الإدارية                |
| ٤. دائرة تحقق الواردات (الغني منها قسم طرح الرسوم)      | ٤. دائرة تحقق الواردات                    |
| ٥. دائرة الأملاك                                        | ٥. دائرة الأملاك                          |
| ٦. دائرة تحصيل الواردات (الغني منها قسم استيفاء الرسوم) | ٦. دائرة تحصيل الواردات                   |
| ٧. دائرة التصفية                                        | ٧. دائرة التصفية                          |
| ٨. دائرة الصرفيات (الغني منها قسم الموظفين والأجراء)    | ٨. دائرة الصرفيات                         |
| ٩. دائرة الخزينة (الغني منها رؤساء المحاسبة)            | ٩. دائرة الخزينة                          |
| ١٠. <del>الغنيمة</del>                                  | ١٠. الوحدة الإدارية التابعة للمراقب العام |

#### سادساً: بالنسبة لمصلحة الهندسة.

- الغني من هذه المصلحة دائرة الحقائق ودائرة السير باعتبارهما يتعلقان بالبيئة ولا علاقة لهما بالأمور الهندسية وقد تم إلحاقهما بمصلحة البيئة المستحدثة نظراً للترابط الوثيق بين أعمال وطبيعة هاتين الدائرتين مع مصلحة البيئة.
- تم إلغاء دائرة الأشغال بالأمانة ودائرة المرآب وقسم التموين، باعتبار أن طبيعة عمل دائرة الأشغال لا علاقة لها بالهندسة فهي تقتصر على القيام بأعمال تنفيذية من تزفيت وتبليط وهدم وإنشاء جدران بعد إقرار هذه المشاريع من الجهات المختصة وكذلك دائرة المرآب التي تتولى إصلاح السيارات والآليات وصيانتها وهي تمت بأية صلة لأعمال مصلحة الهندسة، كما الغي قسم التموين وجعل دائرة التموين، وتم اقتراح إنشاء وحدة على مستوى مصلحة تدعى: مصلحة الأشغال بالأمانة والمرآب والتموين. نظراً لترابط أعمال كل من دائرة الأشغال بالأمانة والمرآب والتموين مع بعضها البعض وعدم وجود أية علاقة مع مصلحة الهندسة من الوجهة الهندسية.

- تم الإبقاء على الدوائر التالية: الإدارية، المراقبة، الفنية، الإستملاك، المباني، الأعمال الملزمة باعتبار أن أعمالها مترابطة فيما بينها ترابطاً وثيقاً وتتعلق بصورة حصرية بالأعمال الهندسية وهذه الدوائر باتت تشكل هيكلية مصلحة الهندسة.

#### سابعاً: بالنسبة لمصلحة الأشغال بالأمانة والمرآب والتموين (مصلحة مستحدثة).

لما كانت دائرة الأشغال بالأمانة تقوم بتنفيذ إنشاء وصيانة الطرقات والأرصعة وأعمال التزفيت وترميم الأفنية والمجاري وأعمال الهدم والقصر وتحضير أعمال الورش وترميم وصيانة أملاك البلدية والأبنية المستأجرة.

ولما كانت دائرة المرآب تتولى تأمين حاجة الآليات العاملة وتتبع استعمالها وإيوائها وحراستها وصيانتها من تشحيم وغسيل وصيانة والكشف عليها بصورة دورية للتأكد من جهوزيتها وصلاحياتها للعمل.

ولما كان قسم التموين يتولى تأمين شراء المواد اللازمة لدائرة الأشغال بالأمانة وقطع الغيار لدائرة المرآب وشراء المحروقات وتخزينها.

ولما كانت المهام الموكولة لكل من دائرة الأشغال بالأمانة ودائرة المرآب وقسم التموين لا تمت بصلة الى الأعمال الهندسية وهي بعيدة كل البعد عنها.

ولما كانت أعمال هذه الدوائر متممة بعضها البعض إذ أن أعمال قسم التموين تقضي بتأمين حاجة دائرتي الأشغال بالأمانة ودائرة المرآب.

كما أن أعمال دائرة المرآب تقضي بتأمين السيارات بصورة دائمة لجميع المصالح البلدية وبصورة خاصة لدائرة الأشغال بالأمانة.

ولما كانت هذه الدوائر تؤلف فيما بينها وحدة متلازمة الهدف.  
لذلك،

تم اقتراح انشاؤها، بسبب عدم علاقة مهامها بمصلحة الهندسة.

#### ثامناً: بالنسبة لمصلحة التفتيش.

لما كان ملاك مصلحة التفتيش لا يتضمن الإشارة الى وجود مفتش مالي،

ولما كانت الحاجة تقضي بوجود وظيفة مفتش مالي في المصلحة المذكورة، فقد تم اقتراح إضافة وظيفة مفتش مالي.

كما تم إقتراح إلغاء دائرة تعداد الأجراء وإقتراح قيام المفتشين بالمهمة الموكولة اليها حالياً.

#### تاسعاً: بالنسبة لمصلحة الصحة.

- بما أن الدراسة تهدف الى اختصار الأقسام واعتماد الدوائر وكذلك إلغاء الدوائر التي يمكن إسناد مهامها الى دوائر أخرى فقد تم إلغاء دائرة الوحدات الصحية وأسندت مهامها الى دائرة الوقاية والإرشاد الصحي.
- تم اقتراح إلغاء مصلحة المسالخ واستيعض عنها بدائرة الطب البيطري والمسالخ التي استحدثت في ملاك مصلحة الصحة العامة وسبب ذلك أن أعمال مصلحة المسالخ تتعلق بصورة حصرية بالأمر الصحي فأرتوي إسناد مهمة الصحة العامة بكاملها الى مصلحة الصحة العامة حيث استحدثت دائرة الطب البيطري والمسالخ تشمل مهامها المهام التي كانت موكولة الى مصلحة المسالخ، واستيعض عن دائرة عمليات المسلخ والتصنيع ودائرة الصيانة بقسم عمليات المسلخ والتصنيع وقسم الصيانة.

#### عاشراً: بالنسبة لمصلحة النظافة العامة.

تم اقتراح الإبقاء على هيكليتها دون تغيير.

#### حادي عشر: بالنسبة لمصلحة البيئة والحدائق والشواطئ.

بما أن المرسوم رقم ٥٥٩١ تاريخ ١٩٩٤/٨/٣٠ قضى بتنظيم وزارة البيئة وتحديد صلاحياتها. وبما أن المادة ٢٢ من المرسوم المذكور أعلاه قضت بإنشاء دائرة للبيئة في مركز كل محافظة باستثناء محافظتي بيروت وجبل لبنان.

وبما أنه يقتضي إنشاء وحدة للبيئة على غرار ما هو جارٍ بالنسبة لجميع بقية المحافظات.

وبما أن قانون البلديات رقم ٧٧/١١٨ أوجب على البلدية الإهتمام بشؤون البيئة وإنشاء الحدائق والمنتزهات والساحات العامة وكل ما يتعلق بشؤون البيئة.

وبما أنه استناداً لأحكام المرسوم رقم ٥٥٩١ تاريخ ١٩٩٤/٨/٣٠ وقانون البلديات رقم ٧٧/١١٨، رأت اللجنة وجوب إحداث وحدة على مستوى مصلحة تهتم بشؤون البيئة والحدائق والشواطئ الأمر الذي أوجب اقتراح إنشاء مصلحة سميت مصلحة البيئة والحدائق والشواطئ، وألحقت بها دائرتي الحدائق والسير من مصلحة الهندسة نظراً للترابط الوثيق بين الأهداف المقررة لهاتين الدائرتين مع أهداف مصلحة البيئة، وذلك بسبب عدم وجود أية مصلحة في بلدية بيروت تعنى بأمر البيئة.

## ثاني عشر : بالنسبة لمصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والسياحية.

بما أن المادتين ٤٩ و ٥٠ من قانون البلديات رقم ٧٧/١١٨، أناطت بالمجلس البلدي صلاحية إنشاء المدارس والأندية الرياضية والحمامات البحرية والمكتبات والمدارس الرسمية ومراقبة النشاطات التربوية وكل عمل ذي طابع أو منفعة عامة ضمن النطاق البلدي وبما أن الهيكلية الحالية لبلدية بيروت لم تتضمن الإشارة الى اية مصلحة أو دائرة تتولى العناية بتحقيق الأمور المذكورة أعلاه وخاصة تلك المهام المذكورة في تقرير اللجنة والمسندة الى مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والسياحية المقترح إنشاؤها.

وبما أنه يتوجب إنشاء المصلحة المذكورة لتحقيق الأهداف المذكورة،

لذلك،

رأت اللجنة اقتراح إحداث وحدة على مستوى مصلحة تدعى مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والسياحية، تعنى بالمهام المذكورة فيها.

وعليه نرى إدخال التعديلات التالية على الدراسة المعدة سابقاً بحيث يصبح الوضع النهائي لكل مصلحة كما هو مبين أدناه:

X X X X X X X X X

### أولاً: مصلحة أمانة المجلس البلدي.

ترتبط مصلحة أمانة المجلس البلدي وموظفيها برئاسة المجلس البلدي وتشمل الدوائر التالية:

- دائرة أمانة سر المجلس البلدي الخاصة.
- الدائرة الإدارية.
- دائرة المجلس.
- دائرة اللجان والمناقصات.
- دائرة العلاقات العامة والإعلام.

### دائرة أمانة سر المجلس البلدي الخاصة وتتولى:

١. تنظيم مواعيد واستقبالات الرئاسة.
٢. إعداد مخابرات ومراسلاتها الخارجية.
٣. تتبع تنفيذ مقررات المجلس البلدي بتكليف من الرئاسة.
٤. وضع مشاريع البيانات الصحفية التي تصدر عن المجلس البلدي والرئاسة.
٥. كافة الأعمال الأخرى التي يكلفها بها رئيس المجلس البلدي أو مدير المصلحة.

### الدائرة الإدارية وتتولى:

١. استلام وتسجيل كافة الأوراق والمعاملات الواردة وتقديم البريد اليومي الى مدير المصلحة.
٢. استلام الأسئلة المقدمة من أعضاء المجلس وتسجيلها في سجل خاص مع بيان وجهة إحالتها بعد عرضها على المجلس البلدي.
٣. تسجيل دعوات المجلس البلدي واللجان الدائمة والخاصة في سجل خاص وتأمين إبلاغها الى مراجعها.
٤. تأمين توزيع البريد اليومي.
٥. مسك شؤون موظفي المصلحة بما في ذلك سجل الإجازات اfdارية وتنظيم ملفات شخصية لهم.
٦. مسك البطاقات العائدة لساعات ضبط الدوام وكافة الأعمال المتعلقة بها.
٧. تأمين اللوازم والقرطاسية والمفروشات والمطبوعات.
٨. تأمين كافة أعمال الطبع والاستتساخ والتوضيب وتصوير المستندات.
٩. تدقيق كافة القرارات والمراسلات بعد طبعها ونسخها وإعدادها للتبليغ والنشر.
١٠. تسجيل الصحف الواردة يومياً وتدوين اشتراكها والتأشير على الفواتير العائدة لهذه الاشتراكات.
١١. حفظ المعاملات والملفات وكافة الأوراق والمستندات والوثائق المحالة للحفظ وترتيبها وتنسيقها بشكل يمكن من الرجوع اليها عند الطلب.
١٢. المحافظة على سجلات المجلس واللجان القديمة وترتيبها.
١٣. إعداد ملفات للقضايا الهامة والأساسية إن بصورة عفوية أو بناء لطلب مدير المصلحة وتوضيبيها وإضافة كافة المستندات المتعلقة بها مع لائحة بمفرداتها ومراحلها.
١٤. إعداد مجموعات سنوية عن قرارات ومحاضر المجلس البلدي واللجنة البلدية والنشرة البلدية والجريدة الرسمية وتوضيبيها للتجليد.
١٥. المحافظة على مكتبة المجلس وتنظيمها وإعداد فهرس بالكتب الموجودة فيها.
١٦. إعداد فهرس عام أو عدة فهارس للمحفوظات بحيث يمكن الرجوع اليها بسهولة.
١٧. وضع الملفات والوثائق المحالة للحفظ بتصرف رئاسة المجلس ومدير المصلحة واللجان ورؤوساء الدوائر عند كل طلب.
١٨. حفظ نسخ عن كافة المراسلات والقرارات التي تصدر عن الرئاسة.

### دائرة المجلس وتتولى:

١. يتوجب على رئيس هذه الدائرة حضور جلسات المجلس البلدي لتدوين المناقشات والمقررات وتكليف من يشاء من موظفي دائرته لمساعدته.
٢. إعداد الملفات المحالة على مناقشة المجلس البلدي وتنظيم جداول بها ووضع خلاصة لكل منها.
٣. المساعدة في وضع مشاريع المحاضر والقرارات الصادرة عن جلسات المجلس البلدي وما ينتج عنها من مراسلات.
٤. تدوين قرارات المجلس على السجلات الخاصة مع النتائج التي اقترنت بها.
٥. إعداد المحاضر والقرارات الصادرة عن المجلس البلدي للتبليغ من مراجعها.
٦. إعداد قرارات المجلس البلدي التي اقترنت بموافقة سلطة الرقابة الإدارية للتبليغ.
٧. تحضير مشاريع دعوات المجلس البلدي وعرضها على مدير المصلحة.
٨. إعداد فهرس عام بالقرارات المتخذة من قبل المجلس البلدي لتمكين الرئاسة من تتبع مراحلها.
٩. إعداد بيانات فصلية وسنوية عن أعمال المجلس.

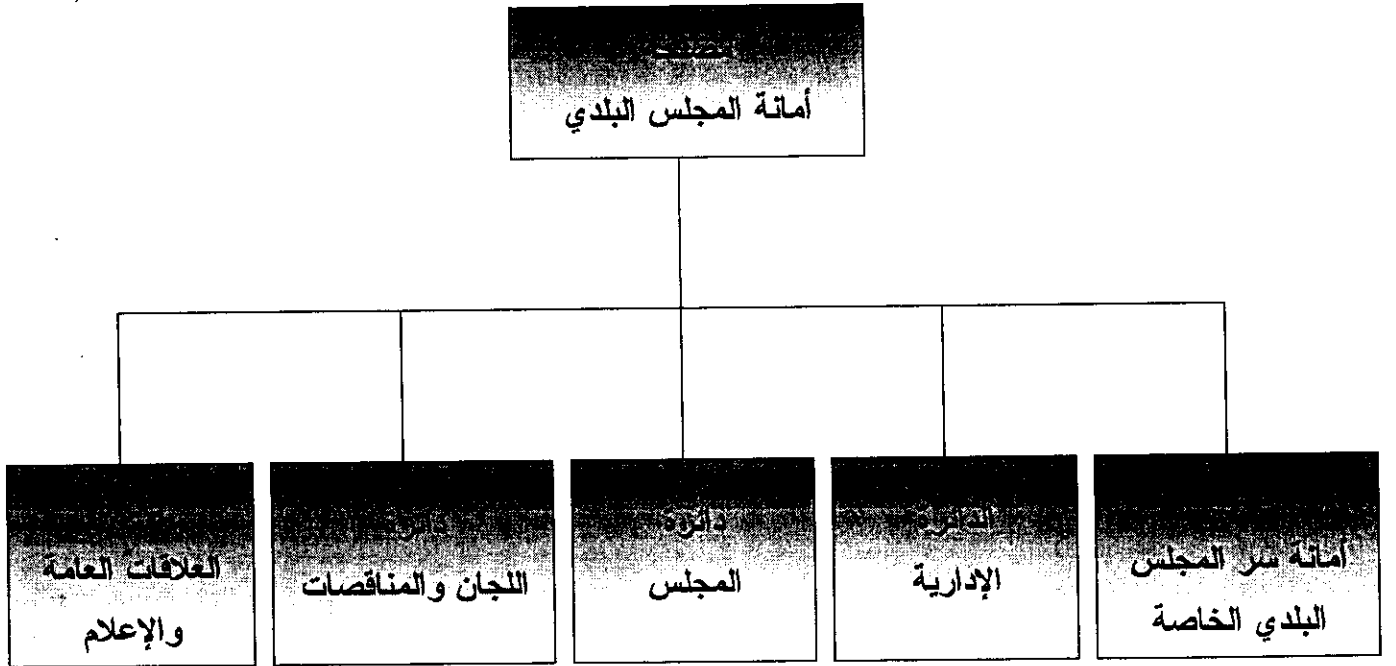
### دائرة اللجان والمناقصات وتتولى:

١. معاونة اللجنة البلدية واللجان المجلسية الدائمة والخاصة في مهامها.
٢. يتوجب على رئيس الدائرة حضور جلسات التلزم لتدوين المناقشات والمقررات يعاونه في ذلك موظفو الدائرة.
٣. استلام الملفات العائدة للمناقصات.
٤. تحديد مواعيد إجراء المناقصات بالإتفاق مع الإدارة.
٥. وضع دفاتر الشروط بتصرف الراغبين في الاشتراك بالمناقصات.
٦. إعداد مشاريع دعوات اللجنة البلدية.
٧. استلام العروض المقدمة للإشتراك في الصفقات وتسجيلها في سجل خاص وفقاً لنظام المناقصات والمحافظة على الصندوق المخصص لهذه العروض.
٨. إعداد البيانات والجداول وكل ما من شأنه تسهيل مهمة اللجنة في درس وإجراء المناقصات.
٩. المساعدة في إعداد مشاريع محاضر الجلسات ومقرراتها.
١٠. إعداد المراسلات اللازمة لتبليغ المحاضر والمقررات الصادرة عن اللجنة الى مراجعها.

### دائرة العلاقات العامة وتتولى:

إن دائرة العلاقات العامة هي صلة الوصل بين البلدية والرأي العام وتستعين لاستعمال وسائل الإعلام من راديو وتلفزيون وصحافة بالأجهزة المختصة في وزارة الإعلام وتتولى ما يلي:

١. جمع المعلومات عن النشاطات البلدية في مختلف المجالات وتنسيقها وضبطها وتوزيعها على أجهزة البلدية ونشر ما يجب نشره عنها في الصحف والمجلات والإذاعة والتلفزيون بموافقة رئيس المجلس البلدي.
٢. توعية الرأي العام فيما يعود لواجباته تجاه المدينة وذلك بمختلف وسائل الإعلام.
٣. تتبع أخبار الصحف المتعلقة بالبلدية وايداعها الإدارة البلدية المعنية وإعداد الأجوبة عليها عند الاقتضاء.
٤. وضع كتيب سنوي بمنجزات البلدية ينشر بالتعاون مع قسم النشرة البلدية.



## ثانياً: مصلحة الشؤون الإدارية.

### تتألف من الدوائر التالية:

- دائرة أمانة سر المحافظ الخاصة.
- الدائرة الإدارية.
- دائرة شؤون الموظفين والأجراء.
- دائرة اللوازم.
- دائرة العلاقات العامة والنشرة البلدية.

### دائرة أمانة سر المحافظ الخاصة وتتولى:

١. تنظيم مواعيد المحافظ وتأمين مخابراته.
٢. إعداد مخابرات ومراسلات المحافظ الخاصة.
٣. مراسم الحفلات والمآدب الرسمية.
٤. وضع برامج الزينة في المناسبات والإشراف على تنفيذها.
٥. تنظيم استقبال الرجال الرسميين.
٦. سائر الأعمال التي يكلفها بها المحافظ.

### الدائرة الإدارية وتتولى:

١. استلام وتسجيل قرارات وتوصيات المجلس البلدي ونشر القرارات على باب البلدية.
٢. استلام البريد وتسجيله وتوزيعه.
٣. درس البريد بصورة أولية وإعداد الإحالات المتعلقة به.
٤. تنظيم مشاريع القرارات والأوامر والمذكرات.
٥. ترقيم وتسجيل القرارات والأوامر والمذكرات وتأمين نشرها وتوزيعها.
٦. تحديد مشاريع المخابرات.
٧. تأمين عمليات الإستهتاب والإستهساخ وتصوير المستندات.
٨. تسجيل الشكاوى والمراجعات في سجل خاص وإعداد الإحالات اللازمة بصدها لإيداعها المراجع المختصة وإبلاغ مصلحة التفتيش نسخة عنها لملاحقتها.
٩. ضبط الدوام في مصلحة الشؤون الإدارية.
١٠. استلام طلبات الإستخدام وتسجيلها في سجل خاص.

١١. تنظيم محفوظات مصلحة الشؤون الإدارية وحفظ مستنداتها ووثائقها المختلفة وملفاتها والسجلات المعتمدة فيها.

١٢. استلام أعداد الجريدة الرسمية وتوزيعها وتوضيب مجموعاتها وتجليدها.

١٣. تنظيم المحفوظات البلدية المركزية.

#### دائرة شؤون الموظفين والأجراء وتتولى:

١. السهر على تنفيذ الأنظمة والقرارات الصادرة في كل ما يتعلق بشؤون الموظفين والأجراء وبحياتهم المسلكية والتعاون مع دائرة المكننة لإعطائها كافة المعلومات بهذا الشأن لإدخال المعلومات والتعديلات التي تطرأ على أوضاعهم في الحاسوب.
٢. ضبط المحفوظات العائدة للموظفين والأجراء في كافة وحدات البلدية وحفظ نسخ عنها.

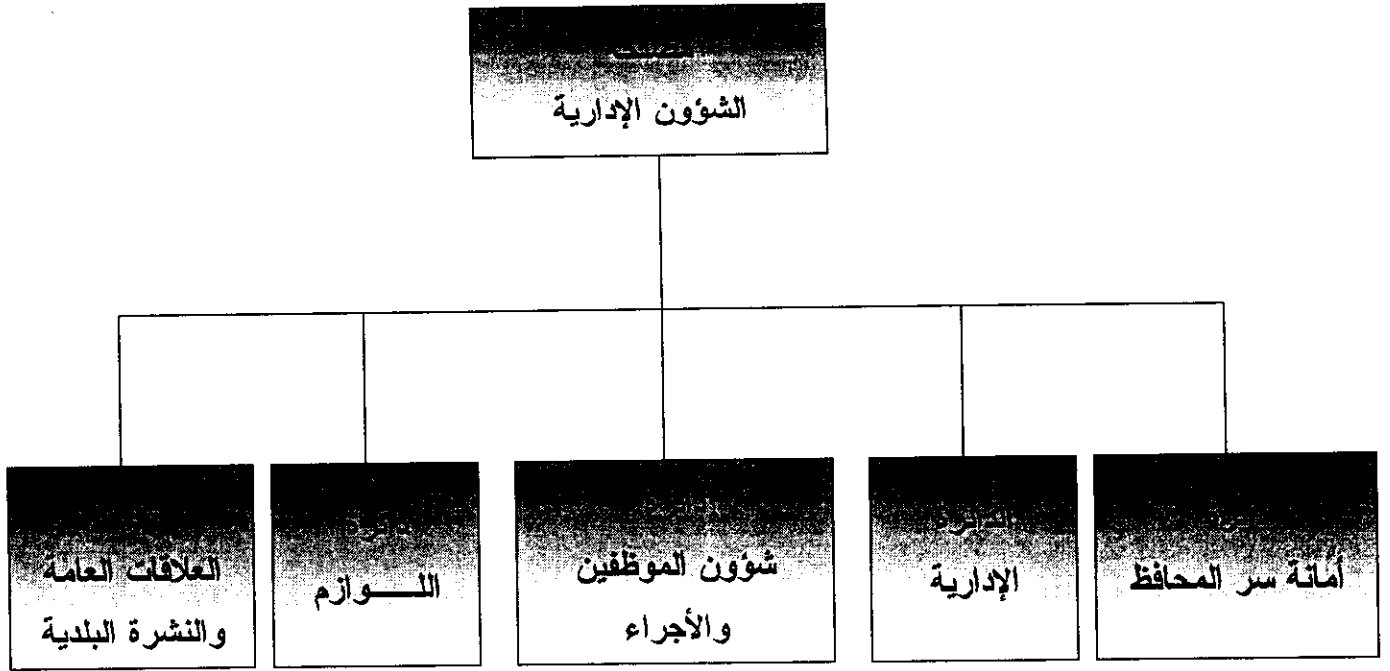
#### دائرة اللوازم وتتولى:

١. تأمين حاجة البلدية من قرطاسية ولوازم مكتبية مهما كان نوعها ومطبوعات.
٢. تأمين حاجة البلدية من المفروشات المكتبية وصيانتها.
٣. تأمين البسة الموظفين والأجراء.

#### دائرة العلاقات العامة والنشرة البلدية وتتولى:

إن دائرة العلاقات العامة هي صلة الوصل بين البلدية والرأي العام وتستعين لإستعمال وسائل الإعلام من راديو وتلفزيون وصحافة بالأجهزة المختصة في وزارة الإعلام وهي تتولى المهام التالية:

١. جمع المعلومات عن النشاطات البلدية في مختلف المجالات وتنسيقها وضبطها وتوزيعها على أجهزة البلدية ونشر ما يجب نشره منها في الصحف والمجلات والإذاعة والتلفزيون بموافقة المحافظ.
٢. توعية الرأي العام فيما يعود لواجباته تجاه المدينة وذلك بمختلف وسائل الإعلام.
٣. تتبع أخبار الصحف المتعلقة بالبلدية وإيداعها الإدارات البلدية المعنية وإعداد الأجوبة عليها عند الإقتضاء.
٤. وضع كتيّب سنوي بمنجزات البلدية ينشر في النشرة البلدية.
٥. إصدار نشرة بلدية تتضمن جميع القرارات التي يصدرها المجلس البلدي والمحافظ والتي يتوجب إطلاع الرأي العام عليها.

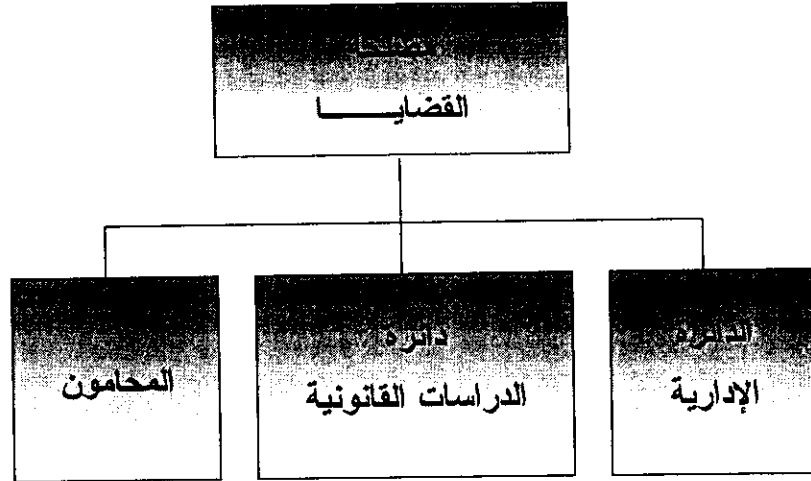


### ثالثاً: مصلحة القضايا.

استحداث مصلحة القضايا عوضاً عن دائرة القضايا الموجودة حالياً في مصلحة الشؤون الإدارية، استناداً لمشروع القرار المنظم سابقاً من اللجنة القائمة بأعمال مجلس بلدية بيروت والأسباب الموجبة له والموافق عليه من إدارة الأبحاث والتوجيه.

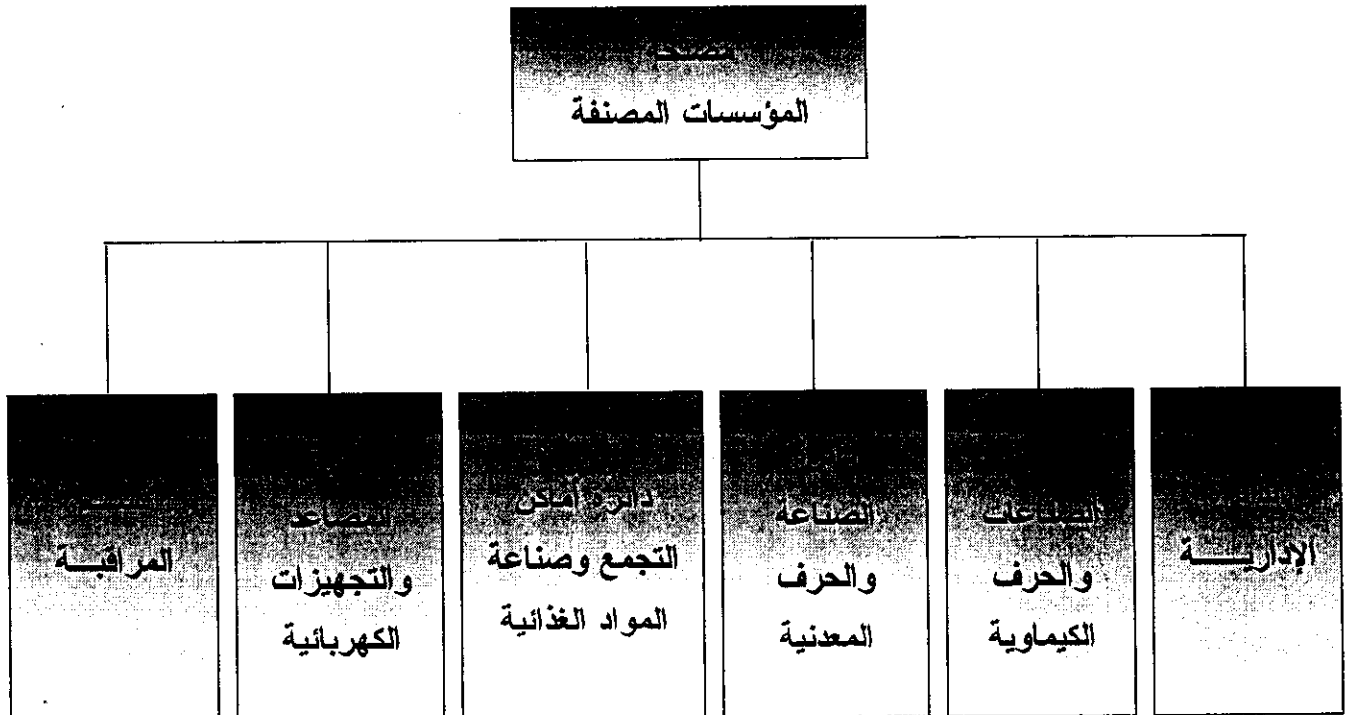
إن لمصلحة القضايا دوراً أساسياً في:

- متابعة الدعاوى التي تقام من البلدية وعليها وإعداد الاستحضارات واللوائح والمذكرات.
- تبليغ الاستحضارات واللوائح والمذكرات والأحكام وسائر القرارات العائدة لدعاوى البلدية.
- تمثيل البلدية أمام جميع المحاكم العدلية والإدارية ولجان الاستملاك واللجان على اختلافهم والخبراء.
- القيام بجميع الأعمال التي يتطلبها الدفاع عن مصالح أمام المحاكم سواء أكانت مدعية أم مدعى عليها.



#### رابعاً: مصلحة المؤسسات المصنفة.

الإبقاء على هيكلية هذه المصلحة وصلاحياتها كما هي حالياً لحين صدور النصوص التنظيمية العائدة لوزارة الصناعة المنصوص عليها في القانون رقم ٦٤٢ تاريخ ١٩٩٧/٦/٢، على أن ينظر فيما بعد بإمكانية إسناد مهامها الى مصلحة البيئة دائرة تصحيح المحيط المقترح إنشاؤها بسبب الترابط بين هذه المهام وشؤون البيئة على أكثر من صعيد، بدلاً من إلحاقها بمصلحة الصحة العامة كما هو مقترح في الدراسة السابقة.



### خامساً: المصلحة المالية.

تتألف المصلحة المالية من:

- الدائرة الإدارية.
- دائرة المحاسبة الإدارية.
- دائرة تحقق الواردات.
- دائرة الأملاك.
- دائرة تحصيل الواردات.
- دائرة التصفية.
- دائرة الصرفيات.
- دائرة الخزينة.

### الدائرة الإدارية وتتولى:

١. تأمين حاجة البلدية من قرطاسية ولوازم مكتبية ومطبوعات.
٢. إستلام البريد وتسجيله وتأمين المراسلات والإحالات.
٣. تنسيق وحفظ الأوراق والمفات والتحرير وتلقي المراجعات.

### دائرة المحاسبة الإدارية وتتولى:

١. تحضير قطع الحساب السنوي.
٢. تأمين الارتباط مع ديوان المحاسبة.
٣. التدقيق في حسابات الموازنة العامة وحسابات الخزينة.
٤. تدوين نتائج طرح الرسوم على اختلاف أنواعها.
٥. تدوين القيود في جميع أدوار تنفيذ الموازنة وعمليات الخزينة وتوحيد الحسابات.
٦. التدقيق في الجداول الشهرية والسنوية التي ينظمها المحاسبون وتوحيد نتائجها وملاحقة وتصحيح جميع الأخطاء المكتشفة.
٧. تقديم معلومات شهرية عن وضعية مال الإحتياط وموجودات الخزينة.

### دائرة تحقق الواردات وتتولى:

١. طرح الرسوم السنوية وإعداد جداول التكليف بها.
٢. درس الاعتراضات على الرسوم.
٣. مسك حسابات الرسوم على اختلاف أنواعها.
٤. تسجيل عقود الإيجارات.
٥. حفظ الملفات والجداول والسجلات والمستندات وأوراق الثبوت.

### وهي تتضمن الأقسام التالية:

- قسم لطرح الرسوم.
- قسم تسجيل العقود التأجيرية.

### دائرة الأملاك وتتولى:

١. إدارة الأملاك البلدية.
٢. قيد الأملاك في سجلاتها الخاصة.
٣. تأمين استثمارها وتأجيرها وصيانتها والمحافظة عليها.
٤. تمثيل البلدية أمام لجان الاستملاك وفي معاملات التحديد والتحرير وحق القرار.
٥. حفظ الملفات.
٦. تنظيم شؤون استئجار المباني لكافة فروع البلدية وتنظيم العقود وتجديدها.
٧. تحضير ملفات الدعاوى بشأن أملاك البلدية والمباني المستأجرة.

### دائرة تحصيل الواردات وتتولى:

١. تأمين استيفاء الرسوم والغرامات.
٢. تدقيق حسابات الجباة.
٣. تنفيذ قرارات الحجز الصادرة بحق المكلفين.

### وهي تتضمن الأقسام التالية:

- القسم الإداري.
- قسم تدقيق حسابات الجباة.
- قسم لاستيفاء الرسوم.
- قسم تنفيذ قرارات الحجز.

ويعتبر رئيس دائرة تحصيل الواردات محتسباً للأموال التي تحصل بواسطة دائرته.

### دائرة التصفية وتتولى:

١. تصفية الاعتمادات المعقودة.
  ٢. تنظيم طلبات عقود النفقة.
- ويتولى التصفية رئيس هذه الدائرة.

### دائرة الصرفيات وتتألف من:

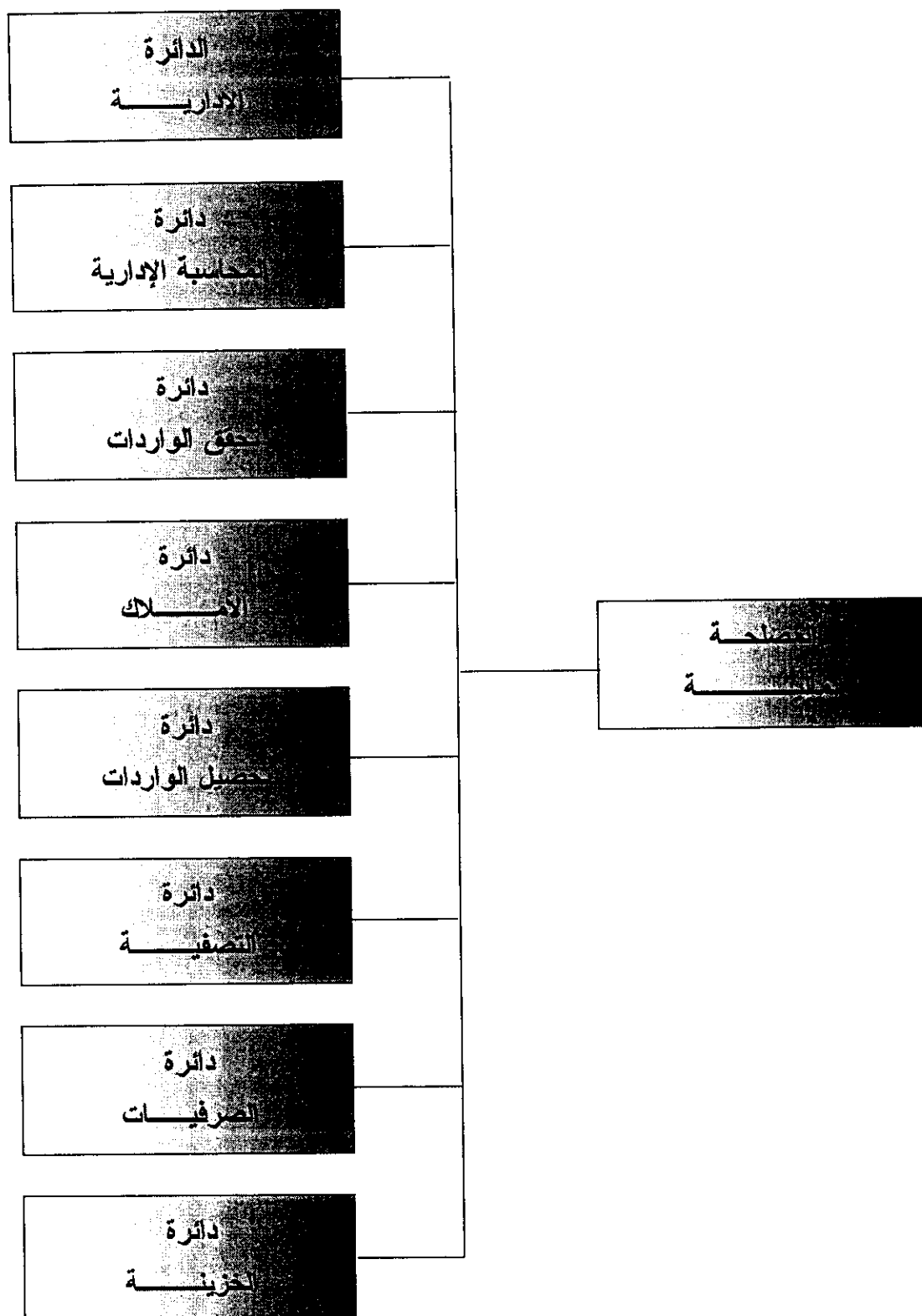
١. قسم تدقيق معاملات الصرف.
٢. قسم تنظيم وثائق الدفع والمحجوزات.

### وتتولى:

- التثبت من انطباق معاملات الصرف على القوانين والأنظمة.
- تنظيم الحوالات وأوامر الدفع ومسك سجلات نفقات الموازنة، استلام وتنفيذ قرارات الحجز الصادرة عن المحاكم العدلية.

### دائرة الخزينة وتتولى:

١. تنفيذ عمليات الموازنة.
  ٢. دفع السلفات، وملاحقة تسديدها ضمن المهل المحددة.
  ٣. قبض الأمانات والتأمينات والمحجوزات، أو ردها.
  ٤. تنسيق حركة النقود في مختلف الصناديق.
  ٥. حفظ المستندات والأوراق الثبوتية المتعلقة بهذه العمليات.
  ٦. التثبت من انطباق الحوالة وأوامر الدفع على الشروط المبينة في القانون.
  ٧. تسجيل محتويات الحوالة في قرودها.
  ٨. تسليم حوالات الصرف وأوامر الدفع الى أصحاب العلاقة واستلامها بعد دفعها.
  ٩. إدارة عمليات الموازنة والخزينة، وتوحيد حساباتها.
- مع الإحتفاظ بالنص الخاص برئيس دائرة تحصيل الواردات: "يعتبر رئيس دائرة الخزينة محتسباً عن أعمال القبض والدفع".



## سادساً: مصلحة الهندسة.

### تتألف مصلحة الهندسة من:

- الدائرة الإدارية
- دائرة المراقبة
- الدائرة الفنية
- دائرة الإستملاك
- دائرة المباني
- دائرة الأعمال الملزمة

### ١. الدائرة الإدارية وتتولى:

- تسجيل البريد وكافة الأوراق والمعاملات الواردة
- درس البريد اليومي بصورة أولية وإعداد الإحالات المتعلقة به وتقديمه إلى مدير المصلحة.
- تأمين القرطاسية لجميع دوائر مصلحة الهندسة واللوازم والمفروشات وتنسيق المحفوظات
- تلقي المراجعات والشكاوى وتحديد مشاريع المخابرات وإستلام الجريدة الرسمية
- تنظيم الإحصائيات عن البناء في المدينة.

### ٢. دائرة المراقبة وتتولى: تعمل هذه الدائرة بصورة مستمرة دون تكليف خاص ومهمتها:

- تتبع الأعمال المجراة بالأمانة في جميع مراحلها لمعرفة مدى إنطباقها على أصول الفن وسيرها ضمن المهل العادية المتطلبة.
- مراقبة توزيع الورش وتوزيع العمال.
- تقديم تقارير أسبوعية عن أعمالها بالإضافة إلى التقارير الفورية التي قد يقضي الحال تقديمها.
- الكشف على الأبنية المنجزة المرخص بها قبل حفظ ملفاتها.
- الإشتراك مع دوائر الصحة بالكشف على الأبنية المستحدثة توطئة لمنح رخصة الأشغال والسكن.

- مراقبة حالة الساحات العامة وطرق المدينة والأرصفة والإنارة وأحواض المياه والمغروسات، وعلى العموم كل ما يختص بشبكة الطرق البلدية.
- تقديم التقارير اللازمة إلى مدير المصلحة التي يوضح فيها الأشغال الواجب إجراؤها.

### ٣. الدائرة الفنية وتشمل:

#### مكتب الدروس، ويتولى:

- تهيئة الخرائط والوثائق الفنية اللازمة لتنفيذ تخطيط الطرقات على أساس خرائط التخطيط المصدقة وبالأخص تنظيم المقاطع العرضية للجدران الساندة والعبارات والأقنية وإجراء حساباتها ورسم تفاصيلها وإعطاء مواصفاتها.
- درس شبكة مجاري مياه الخدمة وأقنية مياه الشتاء وتنظيم الخرائط المتعلقة بها من مسطحات ومقاطع طولية وعرضية وسواها من التصاميم التي يتطلبها التنفيذ.
- درس مشاريع وتصاميم المباني البلدية وتنظيم الخرائط والتصاميم التفصيلية اللازمة لتنفيذ الأعمال.
- تنظيم دفاتر الشروط الخاصة بتلزم الأعمال وجدول الأسعار والأكلاف وجدول تحليل الأسعار.
- تسليم الشقالات للملتزمين بالإشتراك مع مهندسي ومساحي الأقسام المشرفين على الأعمال.

#### مكتب التنظيم المدني والتخطيط، ويتولى:

- درس وتهيئة النصوص القانونية المتعلقة بالتنظيم المدني داخل مدينة بيروت.
- القيام بالدروس التفصيلية العائدة لملاحظات المخطط التوجيهي العام للمدينة ولتخطيط الطرقات والساحات العامة والحدائق وتنظيم هذه الساحات والحدائق.
- تنظيم المخططات السطحية والمقاطع الطولية للطرقات.
- تنظيم ملفات التخطيط بما فيه الجداول العقارية والتقارير التعليلية.
- تأمين معاملات التبليغ والنشر والإعلان وفقاً لنصوص القوانين المرعية.

- درس الاعتراضات الواردة على التخطيط.
- إعطاء التخطيط وشقالات الطرقات العامة للأفراد ولمتعهدى الأعمال البلدية بالإشتراك مع مهندسي ومساحي الأقسام المختصة.
- تبيان محاور التخطيط على المحلة وربطها بعلامات ثابتة.
- تنظيم الملفات النهائية لشراء فضلات الطرق.
- تبويض خرائط المساحة وفقاً للتغيرات الطارئة على حدود العقارات ومحتوياتها.
- حفظ ملفات وخرائط التخطيط الأساسية وتنظيم نسخ عنها.

#### مكتب درس الخلافات، ويتولى:

- درس الخلافات الناشئة بين الإدارة والملتزمين من حيث تطبيق دفاتر الشروط.
- درس الملفات موضوع الدعاوى المقامة على البلدية بالقضايا المتعلقة بمصلحة الهندسة وإستخلاص المعلومات والإيضاحات التي يطلبها قسم القضايا توطئة للدفاع.
- درس تقارير الخبراء والجواب على النقاط الواردة فيها ومرافقة محامي البلدية حين الكشف من قبل الخبراء بالإشتراك مع موظفي الأقسام المختصة عند الإقتضاء.
- درس الأحكام الصادرة وتهيئة وسائل تنفيذها وفقاً لتوجيهات قسم القضايا.

#### مكتب المساهمات، ويتولى:

- تنظيم مساهمة العقارات في أكلاف الأرصفة والمجاري العامة.
- تنظيم جداول التوزيع بعد إجراء الكيل على المحلة لتكون أساساً لجداول التكاليف.
- درس الاعتراضات الواردة على جداول التوزيع.

#### ٤. دائرة الإستملاك وتتولى:

- دراسة وإعداد ومتابعة وإتمام جميع المعاملات اللازمة للإستملاك ولا سيما المعاملات التالية:
- إعداد الدروس وتقدير الإعتمادات اللازمة لمختلف الإستملاكات بغية لحظها في الموازنة على أن توضع هذه الدروس على ضوء حاجات المدينة المتصاعدة في حقل التنظيم المدني وإتساع مساحتها.
- تجهيز ملفات القصر أو الإستملاك المقررة وإحالتها إلى اللجان المختصة.
- إعداد الوثائق بغية عقد النفقة والصرف للمبالغ المقررة من اللجان المختصة والعائدة للعقارات المقرر قصرها أو إستملاكها.
- إعداد الوثائق اللازمة لإصدار قرار وضع اليد.
- إحالة جميع الوثائق والتحريرات العائدة لإننتقال الملكية والضم إلى الأملاك العامة، إلى الدوائر المختصة.
- في حال وجود أعمال ضرورية، إحالة الوثائق اللازمة للتنفيذ إلى دائرة الأشغال.
- تجهيز الملفات اللازمة لمصلحة القضايا في البلدية عند حدوث خلاف.
- تنفيذ قرارات المحاكم وفقاً للتعليمات المعطاة من قبل مصلحة القضايا.
- إعداد كل دراسة عائدة للإستملاك تطلبها الدوائر البلدية.

#### ٥. دائرة المباني، تتولى:

- درس وتدقيق طلبات رخص البناء والترميم والأشغال من حيث مطابقتها للقوانين والأنظمة.
- درس وتهيئة الوثائق لفضلات الطرق الواجب بيعها على أثر طلب رخص البناء.
- تنظيم الكشف الفني ورخص البناء.
- تنظيم البيانات بالرسم والجزاء.
- تنظيم رخص وصلات المجاري الخاصة بالمجاري العامة.
- مراقبة الحفريات العائدة لإنشاء الأبنية.
- التحقيق في الأبنية وأقسام الأبنية التي أعطيت بشأنها رخصة بناء ونفذت، ولم يطلب لها رخصة أشغال وتحريك الإجراءات القانونية بحق المخالفين.
- درس الشكاوى وكذلك المخالفات المنظم بها محاضر ضبط وإعطائها مجراها القانوني.

- وضع إحصائيات عن البناء في المدينة.

تتألف دائرة المباني من:

- المجموعات الأربع
- المجموعة الخاصة
- مكتب رخص المجاري.
- مكتب مراقبة الحفريات.

يرأس دائرة المباني مهندس رئيس دائرة ، ترتبط المجموعات الأربع برئاسة دائرة المباني يرأس كل منها مهندس، ومن مهامها ما يلي:

- السهر على تطبيق الرخص المعطاة وتنفيذ الشروط والخرائط التابعة لها.
- رسم الإنشاءات التي تجري بدون رخصة أو خلافاً للرخصة وتنظيم تقارير ووثائق وإنذارات الهدم العائدة لها والإشراف على تنفيذها.
- إعطاء التخطيط والشقالات العائدة لرخص البناء بالإشتراك مع مساحي القسم المختص والسهر فيما بعد على تنفيذ التخطيط المعطى والشقالات.
- كيل مساحة الإنشاءات المتوجب عليها الرسم والجزاء.
- الإشراف على أعمال هدم الأبنية المخالفة للقانون تنفيذاً لإنذارات الهدم.
- تطبيق الأنظمة المتعلقة بالأبنية المتداعية.

ترتبط المجموعة الخاصة برئاسة دائرة المباني، ويرئسها مهندس ومن مهامها:

- درس معاملات الأبنية المتداعية.
- تنظيم إنذارات الهدم.
- درس المعاملات التي لا تعود لطلب رخص بناء أو أشغال.

يرتبط مكتب رخص المجاري برئاسة دائرة المباني، ويرئسه مهندس ومن مهامه:

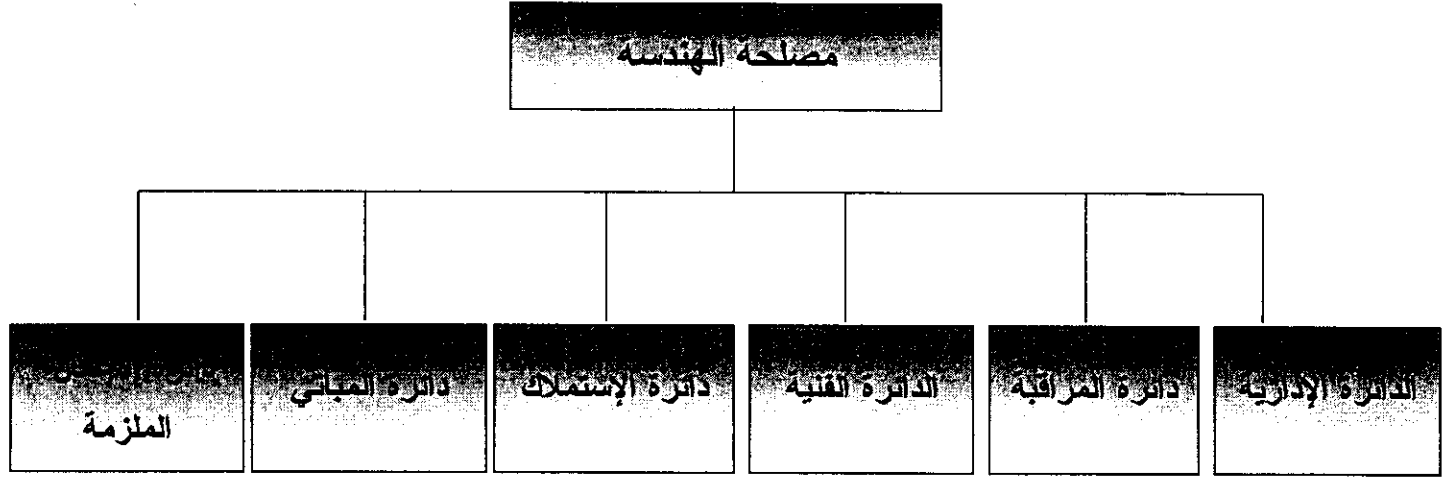
- تدقيق طلبات ربط العقارات الخاصة بالمجاري العامة ومراقبة أعمال الربط.
- تنظيم خريطة المدينة يبين فيها العقارات المربوطة بالمجاري العامة وتبيض هذه الخريطة صورة مستديمة.

يرتبط مكتب مراقبة الحفريات برئاسة دائرة المباني ويرئسه مهندس ومن مهامه:

- الكشف يومياً على مراحل الحفريات التي تجري من أجل البناء وتقديم الأعمال فيها وذلك وفقاً لرخصة الحفريات المعطاة.
- إعطاء رئاسة دائرة المباني علماً بالحفريات التي وصل فيها الإنذار الطبيعي فيها إلى الدرجة المقبولة هندسياً نسبة لطبيعة الأرض دون أن يكون المسؤول عن الورشة قد اتخذ الاحتياطات اللازمة من تدعيمات وغيرها.
- تنظيم وثائق المعاملات اللازمة بشأن المتخلفين.
- دائرة الأعمال الملزمة، وتتولى:
- تسلم الأشغال للمتعهدين بالإشتراك مع مساحي الأقسام المختصة.
- إدارة ومناظرة الأعمال الملزمة والسهر على تطبيق دفاتر شروط التلزم.
- إجراء كيل الأشغال وتدوين الكميات في دفاتر الكيل.
- تنظيم الكشوفات للمتعهدين.
- درس الخلافات الناشئة بين الإدارة والملتزمين بالإشتراك مع مكتب درس الخلافات.

يحدث في ملاك دائرة الأشغال الملزمة في مصلحة الهندسة مكتب للتنسيق، تحدد مهام مكتب التنسيق كما يلي:

- تأمين الإتصال بين الإدارة البلدية وإدارة الهاتف ومصلحتي الكهرباء والماء.
- الإسهام في وضع وتحضير البرنامج السنوي للأشغال ضمن مدينة بيروت وتولي درس التعديلات والأشغال الطارئة.
- مسك سجلات للأشغال المقرر تنفيذها.
- مسك حسابات الأشغال وتنظيم الوثائق اللازمة لتحصيل المبالغ المستحقة.



سابعاً: مصلحة الأشغال بالأمانة والمرآب والتموين.

تتألف من:

- الدائرة الإدارية
- دائرة الأشغال بالأمانة
- دائرة المرآب والمعمل
- دائرة التموين

١- الدائرة الإدارية وتتولى:

- تأمين إستلام البريد وتسجيله وتوزيعه بعد عرضه على رئاسة الدائرة.
- تأمين أعمال التحرير والإستكتاب والإستسناخ وتنسيق المحفوظات.
- إستلام اللوازم المكتبية والمفروشات والقرطاسية والمطبوعات.
- وضع الجداول الإحصائية عن أعمال الدائرة.

٢- "دائرة الأشغال بالأمانة، وتتولى:

- إنشاء وصيانة الطرقات والأرصقة.
- أشغال التزفيت وترميم الأفنية والمجاري.
- تنظيم الساحات العامة.

- أعمال الهدميات والقصر والبناء وتحضير أعمال الورش كافة.
- ترميم وصيانة أملاك البلدية والأبنية المستأجرة.

#### تتألف دائرة الأشغال بالأمانة من:

- المجموعة المركزية.
- مجموعات المناطق.

يرأس دائرة الأشغال بالأمانة مهندس رئيس دائرة يتولى الإشراف على توزيع الأعمال وحسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها.

تشمل المجموعة المركزية فرع البناء وتشرف عليه وتتولى:

- تحضير كافة أعمال الورش.
- صناعة المواد اللازمة للورش.
- أعمال الهدميات.
- أعمال القصر بفعل الإستملاك.
- أعمال البناء على إختلاف أنواعها.
- ترميم وصيانة أملاك البلدية والأبنية المستأجرة.

إن عدد مجموعات المناطق ستة، ويتولى كل منها: القيام بأشغال التزفيت وإعادة التزفيت والتبليط وترميم الأفنية والمجاري والأرصعة وتنظيم الساحات العامة.

تتولى دائرة الأشغال بالأمانة تنفيذ الأشغال المنوطة بها بنفسها بطريقة الأمانة.

#### ٣- دائرة المرآب والمعمل:

تتألف دائرة المرآب والمعمل من:

##### قسم المرآب:

ويشمل: فرع الإستثمار، فرع الوصاية، فرع الصيانة الوقائية، فرع محطة الخدمة.

### قسم المعمل:

ويشمل: فرع التحضير، فرع التنفيذ، فرع الإستقبال.

### قسم المرآب، ومن مهامه:

أولاً: الإستثمار ويتولى:

- تأمين حاجات الأليات العاملة وتتبع إستعمالها.

- حراسة وإيواء الأليات الموقوفة في المرآب.

ثانياً: محطة الخدمة وتتولى: تأمين الصيانة اليومية من تشحيم وغسيل وصيانة بطاريات.

ثالثاً: الصيانة الوقائية بما في ذلك القيام بكشوفات إحتياطية على كافة الأليات للتأكد من حسن سيرها.

### قسم المعمل ومن مهامه:

أولاً : الإستقبال ويتولى:

تأمين إجراء الكشفات الأولية للثبث من العطل وأسبابه وإعداد تقرير بالواقع. تحضير العدة وقطع الغيار.

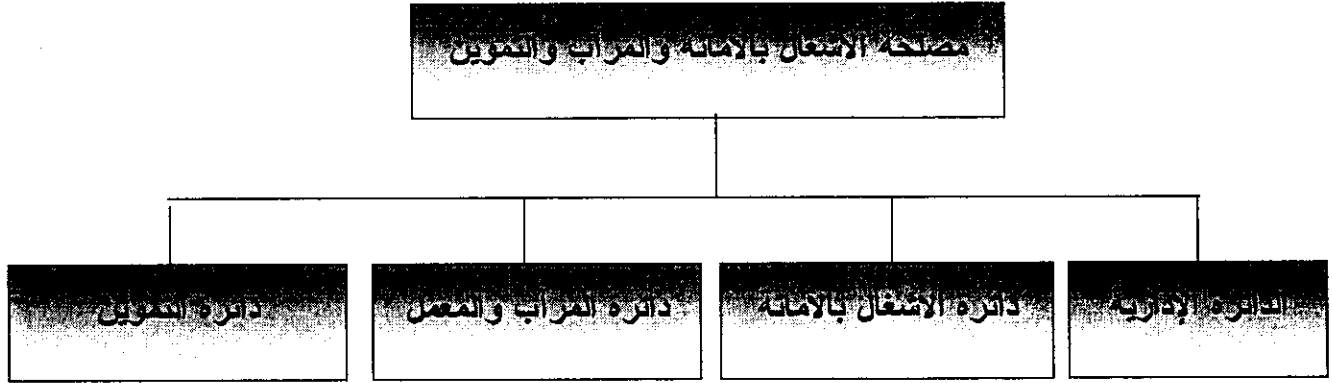
ثانياً: تنفيذ التصليحات على إختلافها بما تتطلب من إختصاصات في الميكانيك والحداة والكهرباء والنجارة والدهان.

تأمين صيانة وإستثمار أليات الزفت ومضخات المياه وغيرها من معدات ميكانيكية وكهربائية خاصة البلدية.

### ٤- دائرة التموين وتتولى:

- مشتري المواد واللوازم والمحروقات وخزنها ومسك حساباتها.
- تشمل المواد واللوازم كل ما تحتاجه مصلحة الأشغال بالأمانة والمرآب والتموين ما عدا ما يدخل منها في أعمال دائرة اللوازم في مصلحة الشؤون الإدارية.
- مشتري كافة المواد واللوازم التي يجيز قانون المحاسبة العمومية شراؤها بموجب بيان أو فاتورة وتأمين المحروقات.
- إستلام وخزن هذه المواد واللوازم والمحروقات.

- تتبع إستهلاك الكمية المخزونة لتدارك تجديد الشراء في الوقت المناسب.
- مسك محاسبة المواد واللوازم والمحروقات وتنظيم الجردة والحسابات المطلوبة، كل ذلك وفقاً لأصول محاسبة المواد.



### ثامناً: مصلحة التفتيش

#### ١. مصلحة التفتيش وتتولى:

- تفتيش المصالح البلدية إدارياً وفنياً بموجب برنامج تضعه رئاسة مصلحة التفتيش في بدء كل عام وتعرضه على موفقة المحافظ، على أن يتناول هذا التفتيش سير الأعمال في هذه المصالح مرة واحدة كل ستة أشهر على الأقل.
- إجراء التفتيش كلما دعت الحاجة بصورة عامة أو لقضية معينة أما عفواً وإما بتكليف من المحافظ أو من رئيس هيئة التفتيش المركزي.
- تتبع الأعمال الملزمة في جميع مراحلها التنفيذية والتثبت من مدى إنطباقها على دفاتر شروط التلزم وتتبع الأعمال المجراة بالأمانة.
- مراقبة توزيع الورش وسير العمل فيها.
- مراقبة تصرفات الموظفين والإجراء والسهر على الإنضباط في تأدية الوظيفة وحسن إتباعهم دوام عملهم.
- التحقيق في المراجعات والشكاوى التي تحال إلى مصلحة التفتيش أو التي ترد عليها وإبلاغ النتيجة إلى المحافظ.

## تتألف مصلحة التفتيش من:

- ١- رئاسة المصلحة
- ٢- الدائرة الإدارية
- ٣- المفتشون

## يرئس مصلحة التفتيش موظف برتبة مدير مصلحة ويتولى:

- الإشراف على توزيع الأعمال على الموظفين التابعين له وعلى حسن سيرها وتوجيهها والتنسيق بينها،
- ممارسة جميع الصلاحيات المعطاة إلى مفتشي مصلحة التفتيش في البلدية بموجب القوانين والأنظمة،
- إقترح توقيف الموظفين عن العمل وفرض العقوبات المسلكية عليهم وإحالتهم على مجلس التأديب وذلك بنتيجة التحقيق الذي تجريه مصلحة التفتيش.

## ٢. الدائرة الإدارية:

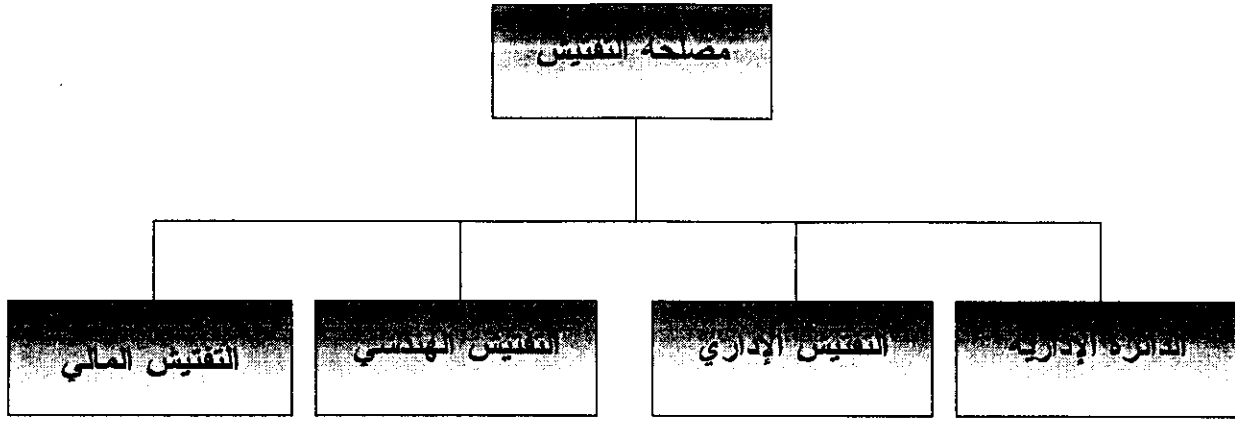
ترتبط الدائرة الإدارية برئاسة المصلحة مباشرة ومن مهامها ما يلي:

- تأمين إستلام البريد وتسجيله وتوزيعه بعد عرضه على رئاسة المصلحة.
- تأمين أعمال التحرير والإستكتاب والإستساخ وتنسيق المحفوظات والإضبارات.
- تلقي مراجعات أصحاب المصالح وشكاواهم وإبلاغ أصحاب العلاقة النتائج التي تقتري بها.
- تنظيم جداول الرواتب والأجور.
- إستلام جميع الأجهزة واللوازم والمفروشات والقرطاسية والمطبوعات الخاصة بالمصلحة وتسليمها وفقاً للأصول.
- تنظيم المحاضر، والتحريرات والجداول والإحصاءات.

## ٣. المفتشون:

يرتبط المفتشون برئاسة المصلحة مباشرة ويتولون مهام التفتيش المنوطة بالمصلحة ويحق للمفتشين:

- أن يطلعوا على جميع المعاملات والقيود والسجلات في المصالح التي يتولون تفتيشها والمخازن والمستودعات وجميع الوثائق والأوراق المحفوظة لديها وأن يأخذوا صوراً مصدقة عنها.
- أن يدعوا بالطرق الإدارية من يرون دعوته لإستماع شهادته من الموظفين وعلى هؤلاء تلبية الدعوة.
- أن يطلبوا من المحافظ عند الإقتضاء وضع عدد من رجال الشرطة تحت تصرفهم مدة قيامهم بالتفتيش والتحقيق.
- أن يطلبوا من الموظف الذي يكون موضوع تحقيق أو تفتيش البقاء خارج ساعات الدوام الرسمي عند الإقتضاء لإنجاز المهمة. وعلى جميع المصالح تسهيل مهمة المفتشين وإجابتهم إلى كل ما يطلبون للقيام بمهمتهم. ويعتبر الإمتناع عن تسهيل مهمة المفتشين وتلبية طلباتهم مخالفة تستوجب العقوبات المسلكية.
- يحضر أثناء التفتيش أو التحقيق منح إجازات لأي موظف في الدائرة التي يجري فيها التفتيش أو التحقيق ما لم تؤخذ موافقة المفتش الذي يحقق فيها.
- يحق لمصلحة التفتيش أن تستعين لممارسة مهامها بالخبراء والإخصائيين من موظفي البلدية أو خلافهم كلما دعت الحاجة على أن يقترن ذلك بموافقة المحافظ.
- تبلغ مصلحة التفتيش المحافظ ورئيس هيئة التفتيش المركزي ملاحظاتها ومقترحاتها على تقارير مفتشي المصلحة.
- وعليها تقديم تقرير سنوي إلى المجلس البلدي والمحافظ وهيئة التفتيش المركزي حول أعمالها ونشاطها خلال السنة المنصرمة.
- تعمل مصلحة التفتيش ضمن وخارج أوقات الدوام الرسمي من أجل تأمين مهمتها، وينقطع لهذه الغاية مدير المصلحة والمفتشون فور تعيينهم عن أي عمل مأجور آخر أو أية مهمة أو وظيفة في بلدية بيروت وسائر البلديات والإدارات العامة والمؤسسات العامة بإستثناء إلقاء المحاضرات في المعاهد العليا.
- تضاف إلى مهام مصلحة التفتيش/ مهمة التحقيق في الشؤون المالية عند الإقتضاء مما يوجب إضافة وظيفة مفتش مالي إلى عداد المفتشين.



### تاسعاً: مصلحة الصحة العامة.

تتألف من:

- الدائرة الإدارية
- دائرة الوقاية والإرشاد الصحي
- دائرة العناية الطبية
- دائرة الهندسة الصحية
- دائرة الطب البيطري والمسالك

#### ١. الدائرة الإدارية وتتولى:

- تأمين أعمال التحرير بالإستكتاب والإستتساخ وتنسيق المحفوظات.
- تلقي مراجعات أصحاب المصالح وشكاويهم وإبلاغ أصحاب العلاقة النتائج التي تقترن بمراجعاتهم.
- الإشراف على سير العمل بالأقسام الملحقة بها.
- مراقبة دوام الموظفين والأجراء.
- الإشراف على السيارات وملاحقة إصلاحها.
- الإشراف على أمور التجهيز والتموين.
- إستلام البريد وتسجيله وتأمين التحرير والمراسلات والإحالات ومحاضر اللجان.
- جمع المعلومات المتعلقة بالأحداث ومنها الولادات والوفيات وأسبابها والأمراض وخاصة الإنتقالية منها.

- إرسال لائحة بالوفيات إلى وزارة المالية وإلى المديرية العامة للأحوال الشخصية،
- تسجيل الوفيات وتنظيمها في جداول وتقدير النسب وفقاً للأصول الدولية،
- تلقي التقارير الإحصائية الشهرية والسنوية لمختلف وحدات المصلحة وجمعها ووضعها في لوائح إحصائية شهرية وسنوية وإيلاغ نسخ إلى المحافظ ورئيس المجلس البلدي ومصلحة الإحصاء العام وإلى وزارة الصحة العامة ومجلس الخدمة المدنية، والتفتيش المركزي (التفتيش الصحي والاجتماعي والزراعي) وإدارة الأبحاث والتوجيه،
- حفظ السجلات والمنشورات والمعاملات والمستندات والكتب العلمية،
- إعداد مشروع موازنة المصلحة بالإستناد إلى مقترحات الدوائر،
- تنظيم جداول الرواتب والأجور.
- تنظيم حسابات المؤسسات المتعاقدة مع البلدية.
- حفظ المستندات المالية.
- يكون رئيس هذا القسم قيماً على السلفات التي تعطى لتسديد نفقات المصلحة.

#### قسم التجهيز و التموين ويتولى:

- تنظيم دفاتر شروط التلزمات على اختلافها بالإشتراك مع الدوائر المختصة.
- تنظيم وتصديق جميع حسابات المواد في الدوائر والأقسام.
- مراقبة وإستهلاك المواد كافة مع تقديم بيانات شهرية بالداخل والخارج.
- تحضير طلبات حاجيات المصلحة وضبط حركة الداخل والخارج من لوازم إدارية وألبسة ومعدات ومفروشات ومواد إستهلاك ومواد بناء وإسلامها وحفظها وتوزيعها حسب الأصول.
- جمع المواد المصادرة وضبط حساباتها وتوزيع المواد الغذائية الصالحة منها وفقاً للأنظمة.
- تقديم جداول جرد في أوقاتها إلى ديوان المحاسبة.
- تنظيم حسابات المؤسسات المتعاقدة مع البلدية.
- تنظيم وثائق المرضى المعالجين لدى الأطباء الإخصائيين وفي المؤسسات المتعاقدة معها.

## ٢. دائرة الوقاية والإرشاد الصحي وتتولى:

- تنفيذ القوانين وإتخاذ التدابير لسلامة الأشخاص من خطر الإيذاءات والأمراض الإنتقالية والتلويث الغذائي والمائي.
- تسجيل وقوعات الأمراض الإنتقالية وتنظيمها في جداول وإبلاغها وزارة الصحة العامة والمراجع المختصة.
- الإهتمام بسلامة الأم والولد أثناء الحمل وبعد الولادة.
- تفتيش ومراقبة تطبيق الشروط الصحية في العقارات المبنية وغير المبنية وفي كل المحلات التي يسكنها الأهليون أو يرتادونها أو يعملون فيها ومراقبة أعمال التنظيفات البلدية وإبلاغ الدوائر المختصة عنها.
- إقتراح الشروط ومشاريع القرارات العائدة لشؤون الوقاية الصحية والتي تفرضها التطورات العلمية والإجتماعية.
- الإشتراك مع دائرة الهندسة الصحية بإعداد مناهج لمكافحة الحشرات والقواضم.
- تطبيق برنامج العمل الشهري الموضوع من قبل أطباء الوحدات الصحية في المناطق والموافقة عليه الأسبوع الأخير من كل شهر.
- مراقبة تفتيش أعمال الوحدات الصحية من الوجهة الوقائية.
- تنظيم مناهج الإرشاد الصحي لرفع المستوى الصحي.
- إعداد وتدريب الموظفين الفنيين التابعين لهذه الدائرة لرفع مستوى معارفهم وذلك بتنظيم حلقات دراسية نظرية وعملية مختصرة في حقل الخدمات الوقائية.

### أ. الأمراض الإنتقالية والإرشاد الصحي:

- القيام بالتحريات والدراسات المتعلقة بمكافحة هذه الأمراض وتنفيذ التدابير الوقائية التي تستوجبها ووضع المناهج لمكافحة هذه الأمراض بالتعاون مع الدوائر المختصة والإتصال بالأطباء الخصوصيين والمراجع ذات العلاقة في وزارة الصحة العامة.
- نشر الإرشاد الصحي على الأهلين عامة وفقاً لبيئاتهم وللمجاورين للإصابات المعدية وتلامذة المدارس بنوع خاص على القواعد الصحية وكيفية تطبيقها بواسطة إلغاء التعليمات والدروس والمحاضرات وعرض الأشرطة السينمائية.

## ب. رعاية الأم والطفل

- رعاية الحامل في دور ما قبل الولادة وأثناء الولادة وبعدها.
- رعاية الطفل المولود الجديد لغاية سنتين ما قبل المدرسة ومراقبة دور الحضانة والمؤسسات الأخرى وتأمين التلقيح الأولي ضد الجدري والشلل.
- رعاية المصابين بعوائق بدنية ونفسية وخلقية.
- مراقبة تشغيل الحوامل وزيارة الممرضات في منازلهن .
- مراقبة تشغيل الأولاد والأحداث في المصانع وتطبيق النصوص القانونية بذلك.

## ج. طب الأمراض المهنية وطب العمل

- القيام بالدراسات المتعلقة بسير الأمراض المهنية وتطوراتها ومدى إنتشارها،
- وضع منهاج للإكتشاف المبكر بالحالات المرضية الناجمة عن العمل.
- إقتراح المواصفات والشروط الصحية والوقائية الواجب توفيرها في المعامل والمشاغل والورش وسائر المحلات المصنفة للحدّ من إنتشار الأمراض المهنية.
- إقتراح الشروط الصحية والوقائية الواجب توفرها للعمال لتأمين سلامتهم وعدم تعرضهم للأمراض المهنية الناجمة عن كل نوع صناعة.
- الإتصال بمصلحة الأمراض المهنية وطب العمل في وزارة الصحة العامة لتنسيق العمل بين البلدية ووزارة الصحة العامة.

## د. قسم المراقبة الصحية والشكاوى الطارئة ومن مهامها:

### التحقيق بالشكاوى الطارئة وملاحقتها وفقاً للنصوص القانونية:

- أخذ عينات من المأكولات والمرطبات والحليب ومياه الشرب ومياه البحر للفحص في المختبر المركزي للصحة العامة.
- مراقبة تطبيق الشروط الصحية في كل المحلات التي يسكنها الأهليون أو يرتادونها أو يعملون بها.
- مصادرة المواد الطعامية عند ثبوت تلويثها أو تعرضها للتلويث والأدوات والمعدات غير الصالحة.
- تحضير الشهادات الصحية للمؤسسات الخاضعة للترخيص.

# الجمهوريّة اللبنانيّة

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإداريّة  
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

- تلقي البيانات والتقارير الشهرية والسنوية عن أعمال المراقبين الصحيين كافة وجمعها وإرسالها إلى قسم الإحصاء.
- الإشراف على تنفيذ القوانين الصحية من قبل الوحدات الصحية.
- تنسيق العمل بين مختلف الوحدات الصحية ومختلف دوائر مصلحة الصحة العامة والإشراف على حسن سير العمل فيها من إقتراح موازنتها السنوية وبرامج عملها.

## ٥. الوحدة الصحية الأولى (الباشورة) ومن مهامها:

- تنفيذ القوانين الصحية والوقائية والعلاجية لموظفي البلدية والمحتاجين والتحري عن الأمراض الوبائية والقيام بالإرشاد الصحي وإجراء التحاليل المخبرية والتصوير الشعاعي.
- تقديم بيان شهري عن أعمال الوحدة.
- يضع الطبيب رئيس قسم الوحدة منهاج العمل للوحدة وله الإشراف على حسن تنفيذه وعلى تطبيق النظام والدوام.
- إدارة الحمام البلدي الواقع ضمن منطقتها.
- معاينة المرضى من موظفي البلدية ومنهم التقارير اللازمة.
- معاينة أرباب الحرف وإعطائهم الشهادات الصحية وفقاً للأنظمة المختصة.
- يقوم المختبر بالتحاليل المخبرية الكيماوية والجرثومية الطفيلية والفطرية اللازمة لتشخيص الأمراض ومراقبة سيرها للوقاية منها.
- فحص المواد الغذائية والمياه عند الإقتضاء.
- تتولى رئيسة المستوصفات إستلام وتسليم الأدوات ولوازم المستوصف وتأمين نظافة الأدوات والغرف وتهيئة أعمال الأطباء وتوضيب المحفوظات وبطاقات المرضى وإجراء التلقيح.
- تقوم ممرضة الصحة العامة الزائرة بزيارة المنازل والمستوصفات والمدارس والمعامل والتعاون مع جميع الذين يهتمون بالصحة العامة والعناية بالفرد والعائلة لوقايتهم من الأمراض ورفع مستواهم الصحي وإعطاء الأمهات الحوامل في المستوصفات والمنازل دروس تطبيقية وعرض أفلام وتوزيع نشرات تلقيح وتقديم الإرشادات التي تحول دون إنتشار عدوى الأمراض السارية والتلقيح الإجباري ضد

الجدري للمواليد الجدد والتلامذة وبتنظيم دورات تثقيف صحي في المدارس للمعلمين والطلبة.

### المعاينات الإخصائية:

- يقوم الأطباء الإخصائيون بتأمين المعاينة وتشخيص المرض ووصف الدواء كل حسب إختصاصه.

- يسجل المعاينات والملاحظات على سجل وينظم بطاقة شخصية لكل مريض.

### الأشعة:

- يقوم بالتصاوير الشعاعية المطلوبة من قبل أطباء البلدية للمرضى المعاينين في المستوصفات والمعوزين.

- يسجل في سجل خاص كل عملية تصوير مع الملاحظات ونتائجها.

- يكون الطبيب مسؤولاً عن حفظ آلات التصوير والأفلام وصيانتها وإدارة العمل.

### خزانة الأدوية:

- يتسلم الأدوية والأدوات الطبية من قسم الصيدلة والتي تعطى بموجب طلبات مصدقة من رئيس الوحدة ويؤمن حفظها وصيانتها وتوزيعها بموجب وصفات من أطباء الوحدة إلى المرضى.

- يدون الوارد والصادر بسجلات خاصة ويقدم بياناً شهرياً بذلك.

- يسلم الأدوات الطبية إلى المسؤولين في عيادات الوحدات بموجب طلب مصدق من رئيس الوحدة.

### الوحدات الصحية الأربع. الثانية (الكرنتينا) الثالثة (صبرا) الرابعة (الأشرفية) الخامسة (المصيطبة) ومن مهام كل وحدة:

تنفيذ القوانين الصحية والوقائية والعلاجية والتحري عن الأمراض الوبائية والقيام بالإرشاد الصحي ضمن منطقة كل منها وذلك:

أولاً: - من الناحية الوقائية:

- تنظيم الإحصاءات عن أعمال الوحدة.

- وضع مناهج العمل لجميع الموظفين والمراقبين الصحيين وتحمل مسؤولية سير العمل وإدارة الوحدة وحفظ الدوام والنظام وصيانة المفروشات والمواد والأدوات والأدوية.
- القيام بالأعمال الوقائية وإتخاذ التدابير لحفظ الصحة العامة من الأمراض الإنتقالية وخطر التلوث الغذائي وملاحقة الإنذارات والتدابير الممكنة لتصحيح المحيط.
- القيام بالدعاية الصحية الوقائية ونشر الثقافة الصحية بين مختلف الطبقات ودرس المنطقة بدقة والقيام بدورات يومية عامة في مختلف أحياء منطقته للكشف بذاته على الحالة الصحية العامة والتثبت من حسن قيام الموظفين الصحيين وفقاً للمناهج الموضوع من قبله لهم بنوع خاص محلات صنع وعرض وبيع وإستهلاك المأكولات والمشروبات والمرطبات.
- الكشف على طلبات الترخيص والشهادات الصحية المختصة في محلات المواد الغذائية على إختلاف أنواعها وإبداء الرأي الصحي بهذه المؤسسات.
- إدارة الحمام البلدي الواقع ضمن نطاقها.
- وضع البرنامج الشهري لأعمال المراقبين والمأمورين الصحيين في الأسبوع الأخير من كل شهر.
- تقديم التقارير الدورية وإقتراح ما تراه لحسن سير العمل في مختلف أقسام المستوصفات.

#### المراقبة الصحية:

- القيم بإجراء التحقيق بالشكاوى والمخالفات الصحية الواردة وملاحقتها حتى إزالتها.
- تنفيذ تعليمات الطبيب رئيس الوحدة.

#### المراقب الصحي والمأمور الصحي:

- مراقبة تطبيق الشروط الصحية للعقارات المبنية وفي كل المحلات التي يسكنها الأهليون أو يرتادونها أو يعملون فيها وفقاً للبرنامج الشهري ووضع البيانات الإحصائية الشهرية والسنوية لأعماله.

- الإرشاد
- يؤمن أعمال الإرشاد الصحي ونشر الثقافة الصحية والتمريض السريري في مختلف أقسام الوحدة وزيارة المنازل وإعطاء التعليمات وتنفيذ جميع المهام العائدة إليه.

#### ثانياً- من الناحية العلاجية:

- يمثل دائرة العناية الطبية ضمن المنطقة.
- يؤمن معاينة أرباب الحرف وإعطاء التقارير والشهادات الصحية وفقاً للأنظمة المرعية.
- يؤمن الأطباء الأخصائيون معاينة وتشخيص المرض ووصف الدواء كل حسب إختصاصه.
- رئيسة التمريض تقوم بالمهام العائدة إلى رئيسات التمريض في الوحدة الصحية المركزية.

#### خزانة أدوية:

- نفس مهام خزانة الأدوية التابعة للوحدة الصحية المركزية.

#### الحمامات البلدية:

- تتبع الحمامات البلدية الوحدة الصحية ضمن نطاقها.
- تستقبل الحمامات البلدية جموع الأهلين بدون أية معاملة إدارية.
- تؤمن معالجة المصابين بالجرب والقمل وفقاً لتعليمات طبيب الوحدة وتحت إشراف ممرضة مساعدة تؤمن للمستحمين اللوازم الضرورية لتطهير الألبسة والاستحمام.

#### ومن مهام ناظر الحمام:

- ضبط الدوام، سير العمل وحفظ النظام وضبط المواد وصيانتها وإدارة الحمام.
- تسجيل كافة المصروفات من مواد ومحروقات وتنظيم تقارير دورية وشهرية لذلك.

- تقوم الممرضة المساعدة بتقديم كشف بوقوعات الإصابات بالجرب والقمل والذين شفوا وفقاً لتعليمات الطبيب رئيس الوحدة.
- يؤمن إستلام وتسليم المناشف وإرسالها للغسيل.
- يراقب أعمال المولجين بتسجيل أسماء المستحمين ومطابقة قيودهم. عند الدخول والخروج.
- ينفذ تعليمات الطبيب رئيس الوحدة.
- ينظم طلبات ما يحتاج الحمام من أدوات وأدوية ومحروقات وإصلاحات.

### ٣. دائرة العناية الطبية وتتولى:

- جمع الشؤون الرامية إلى معالجة موظفي البلدية والمرضى والمحتاجين والإشراف على المرضى والمستشفين على نفقة البلدية وعلى حركة إدخالهم وإخراجهم وتنظيم أوراق دخولهم وإخراجهم.
- مراقبة وتفتيش أعمال قسم الأشعة.
- مراقبة وتفتيش الصيدلية وخزائن الأدوية وكيفية صرف الأدوية.
- مراقبة وتفتيش الأقسام العلاجية في الوحدات والمستوصفات.
- إعداد ما يلزم للوحدات والمستوصفات من أدوية وأدوات طبية ومراقبة وتفتيش جميع الوحدات العلاجية.
- القيام بإعداد وتدريب ورفع مستوى الممرضات العلاجية وذلك بتنظيم حلقات دراسية دورية نظرية وعملية مختصرة في حقل الخدمات التمريضية بالتعاون مع أطباء الوحدات والمستوصفات ورئيسات الممرضات.
- تلقي الإحصاءات من مختلف الوحدات والمستوصفات العلاجية ووضع جدول إحصائي بنشاطها.
- تسجيل الأطباء والقابلات والممرضات والصيدلة وأرباب المهن الطبية العاملة في المدينة.
- مراقبة أعمال القابلات في المدينة ومدى تطبيقهن لشروط عملهن ومهنتهن.
- مراقبة المستشفيات العامة والعيادات الطبية وجميع المؤسسات التي لها علاقة بالمهن الطبية وأعمال التمريض.

### التمريض والقبالة والإرشاد الصحي ومن مهامه:

- تأمين عمل التمريض السريري في الوحدات والمستوصفات البلدية وكذلك تأمين تمريض الصحة العامة بإجراء التلقيح ونشر الثقافة الصحية الوقائية في المنازل والمدارس ولدى الأمهات الحوامل.
- تقوم رئيسة التمريض والإرشاد الصحي بالإشراف على أعمال الممرضات المساعدات وتنسيق مساهمتهم في تقديم الخدمات الصحية للأهلين ووضع مناهج لتدريبهن ورفع مستوى عملهن الفني وتنظيم دورات دراسية لهذه الغاية.
- وتقوم بمراقبة تطبيق القوانين والأنظمة المتعلقة بالقبالات القانونية والدوايات العاملات لحسابهن ومراقبة مكاتب التمريض.
- تقوم بزيارة المنازل والأماكن العامة والإشراف على التلقيح والتحري عن الأمراض الانتقالية والحالات العقلية والاجتماعية.
- تنظيم التقارير الدورية عن أعمال هذا القسم وإقتراح ما يعود بتحسين ورفع مستواه.
- وضع برنامج عمل شهري للممرضات والقبالات بالإشتراك مع رئيسي دائرة الوقاية والعناية.

### قسم الصيدليه ومن مهامه:

- تلقي طلبات حاجات الوحدات السنوية وتنسيقها وتوحيدها وإرسالها في الوقت المحدد لذلك إلى قسم المحاسبة لإعداد مشروع الميزانية السنوية.
- تنظيم السجلات المنصوص عليها في القوانين الصيدلانية.
- إستلام الأدوية والأدوات الطبية وحفظها وصيانتها وتوزيعها على مختلف الفروع والأقسام حسب حاجاتها بموجب طلبات مصدقة من رئيس الدائرة.
- تنظيم جداول لإحتياجات الوحدات والمستوصفات من علاجات وأدوات طبية بالإشتراك مع الأطباء ذوي العلاقة لتأمين مشتراها.
- تحضير الوصفات الطبية الجماعية بالإشتراك مع الأطباء ذوي العلاقة.
- تدوين الداخل والخارج في سجل خاص وتقديم بيان شهري عن المستهلك من أدوية وأدوات طبية التي هي في عهده.

#### المراكز العلاجية الأربعة في الأحياء ومهامها:

- إستقبال المرضى ومعاينتهم وتوجيه من كان منهم بحاجة إلى الأطباء الاختصاصيين في الوحدات وإلى المستشفيات بعد الإسعاف الأولي.
- معالجة المرضى وإعطائهم الأدوية من خزانة الأدوية.
- إرشاد أصحاب العلاقة لتقديم شكاويهم إلى الوحدة الصحية المختصة.
- دائرة الهندسة الصحية وتتولى:

#### ٤. دائرة الهندسة الصحية وتتولى:

- القيام بدراسات وإقتراح المناهج الرامية إلى إبادة القواضم والحشرات المؤذية والحشرات ناقلات الأمراض.
- تأمين مكافحة القواضم والحشرات.
- تدريب الموظفين المختصين والعمال على أمور المكافحة حسب الطرق الفنية ومراقبتهم.
- إقتراح المواصفات والشروط الفنية الواجب توفرها في إنشاء المجاري وشبكات مياه الشرب وطرق جمع النفايات وإتلافها.
- تنفيذ طلبات أطباء المناطق العائدة لتصحيح الحيط وإزالة أسباب التلوث.
- إجراء الإصلاحات العاجلة والطارئة على المجاري الخاصة.
- تنفيذ إزالة المخالفات الصحية على نفقة الغير عند تمنع أصحاب العلاقة عن تنفيذها.

#### قسم المجاري ومكافحة الحشرات والقواضم ومن مهامه:

- يتولى مراقبة المجاري والنفايات.
- الإشراف الصحي على شبكة المجاري وأقنية المدينة من جهة إستعمالها للغرض الذي انشأت لأجله والتحري عن المخالفات المتعلقة بهذه الناحية.
- القيام بالإصلاحات اللازمة للمجاري الخاصة وفقاً للقانون.
- تنفيذ المنهاج الخاص بمكافحة القواضم والحشرات.
- تدريب العمال وتقسيم العمل وفقاً للمخطط ومراقبته.

- وضع البيانات الشهرية والسنوية عن أعمال مكافحة.
- ضبط حسابات الخارج والداخل من أدوات وأدوية مبيدة للحشرات والقواضم.

#### ٥. دائرة الطب البيطري والمسالخ وتتولى:

- معاينة الحيوانات الحية المعدة للذبح في المسالخ.
- معاينة الذبائح والأحشاء وإتلاف غير الصالح منها.
- مراقبة زرائب المواشي الكائنة قرب المسلخ والإعلام عن كل مخالفة صحية فيها.
- وضع منهاج عمل للموظفين والأجراء التابعين للدائرة.
- جمع الإحصاءات الفنية من حيث النوع والعدد والأمراض والتلف.
- تأمين العمل في المختبر البيطري.
- توضيب العينات من اللحوم والدماء وإجراء الفحوصات الضرورية عليها.
- مكافحة الحيوانات والكلاب الشاردة ومراقبة المشبوه منها.
- مكافحة الأمراض المشتركة بين الإنسان والحيوان.
- مراقبة اللحوم والطيور والأسماك في أسواق المدينة وتنظيم دوريات لهذه الغاية.
- معاينة اللحوم والأحشاء الواردة من خارج نطاق المحافظة.
- وضع تقرير يومي عن الذبائح ونوعها وعددها وما أتلّف منها.

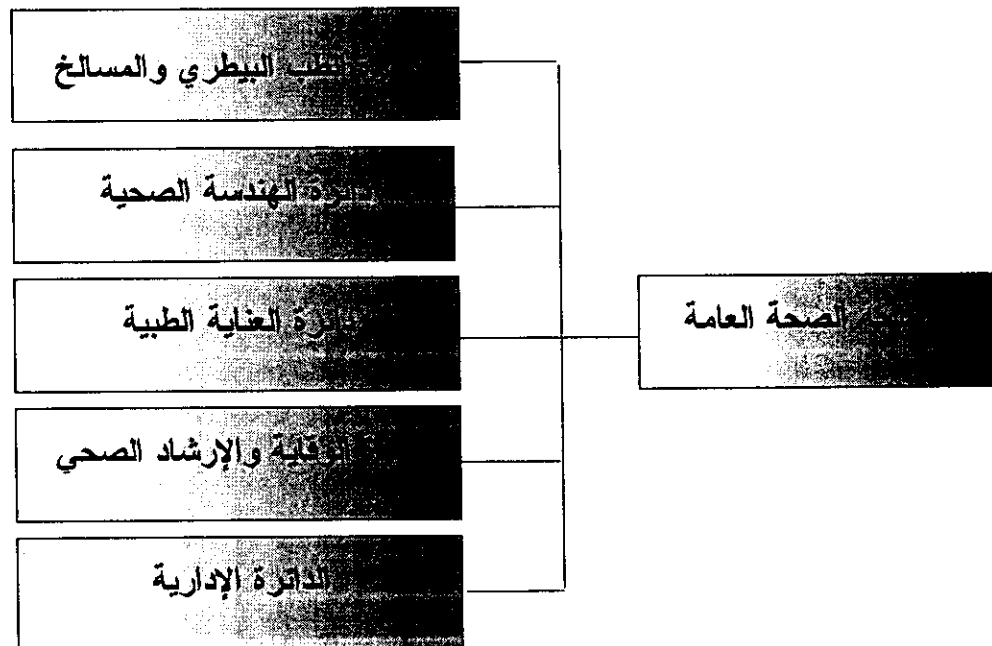
وتشمل:

#### قسم المسلخ والتصنيع ومن مهامه:

- تأمين وتنظيم عمليات زرب الماشية في الزرائب المعدة لمعاينتها.
- تأمين إدخال الماشية إلى الصالات بشكل دوري بين مالكيها.
- تأمين عمليات الذبح الماشية وسلخها وتجويفها وسمط أطرافها ورؤوسها والعمل على تسليمها لأصحابها.
- وضع التنظيمات اللازمة المتعلقة بصالة البيع.
- تأمين عمليات الميزان الآلية.

- تأمين عمليات حفظ اللحوم في صالات التبريد السريع
- المحافظة على النظام داخل المسلخ ومراقبة عدم دخول غير الموظفين وذوي العلاقة وتنظيم بطاقات دخول لهذه الغاية.
- تشغيل معدات الذبح والسليخ والتجفيف والسمط ومعمل معالجة الدم والفضلات.
- تأمين النظافة التامة في جميع أنحاء المسلخ وإستعمال المبيدات والمطهرات للحؤول دون إنتشار الذباب والأفات المضرّة.
- جمع وتوضيب بقايا الماشية الحية يومياً من الأمكنة المخصصة لزربها.
- تدريب اليد العاملة على العمليات عامة وفقاً لتصميمات المسلخ.
- العمل على إيصال الدماء إلى مستودعاتها وجمع الفضلات الناتجة عن الذبائح.
- تأمين معالجة الدم والفضلات واللحوم والأحشاء المتلفة وتحويلها إلى مواد علفية وتوضيبها.
- أخذ عينات من الإنتاج المصنّع وتحليلها يومياً وإصدار شهادات مخبرية بنتائج التحاليل.
- وضع تقرير يومي عن سير العمل يشمل كافة مراحل العمليات المنوطة بالقسم بما فيها سير التجهيزات كافة وتقديم الإقتراحات اللازمة لتحسين أساليب العمل.
- وضع الإحصائيات عن معدلات الإنتاج بالنسبة لليد العاملة والآليات مشفوعة بالإقتراحات الآيلة إلى تحسين الأوضاع بإضطراد.
- تأمين لوازم ومعدات العمل لمختلف العمليات المنوطة بالدائرة.
- قسم الصيانة ومن مهامه:
- تأمين صيانة المباني والتجهيزات الميكانيكية والحرارية والكهربائية وضمان حسن سيرها.
- وضع منهاج عمل يومي للموظفين الفنيين والأجراء التابعين لهذه الدائرة ومراقبة أعمالهم وإنتاجهم.

- مسك سجلات للتجهيزات الميكانيكية والحرارية والكهربائية تضبط بموجبها قيود هذه التجهيزات لجهة أنواعها ومواصفاتها وأوضاعها اسناداً إلى بطاقات يدرج فيها كل ما يتعلق بها من إصلاح وإبدال قطع وسير الصيانة الدورية إليها.
- تأمين طلبات قطع الغيار وما يلزم من مواد وأدوات.
- وضع كل ثلاثة أشهر دراسات عن أوضاع المباني والتجهيزات على إختلاف أنواعها وما تقتضيه من إصلاحات عامة أو تجديد وتطوير.
- يرئس دائرة الطب البيطري والمسالخ، طبيب بيطري رئيس دائرة يفترض فيه أن يكون حاملاً شهادة في الطب البيطري ومرخصاً له بمزاولة المهنة في لبنان مع ممارسة ثلاث سنوات على الأقل.
- يرئس قسم المسلخ والتصنيع، مهندس رئيس قسم مرخص له بمزاولة مهنته في لبنان.
- يرئس قسم الصيانة مهندس ميكانيكي رئيس قسم، يفترض فيه أن يكون حاملاً شهادة هندسة ميكانيكية ومرخص له بمزاولة مهنته في لبنان ومع خبرة في أجهزة التبريد والحرارة وكذلك ممارسة لا تقل عن ثلاث سنوات.



## عاشراً: مصلحة النظافة العامة.

تتولى مصلحة النظافة العامة الأمور التالية:

- وضع مخططات العمل وترقب حاجات المدينة بالنظر لتطورها وتوسيعها.
- تحسين أساليب الجمع وتنظيف العاصمة ووسائل العمل، ومنها على سبيل التعداد لا الحصر:
  - إدخال الآليات على عمليات الجمع والكنس.
  - استعمال الأدوات.
  - تدريب الأجراء والاعتناء بملابسهم للعمل.
  - إدارة ومراقبة عمليات الجمع والكنس والنقل والخدمات الخاصة، وبصورة إجمالية القيام بكل ما هو مطلوب منها وداخل في مفهوم مهامها.
  - الإشراف على معمل تحويل النفايات.

تتألف مصلحة النظافة العامة من الوحدات التالية:

- الدائرة الإدارية.
- دائرة التنفيذ.
- دائرة الدروس.

### ١. الدائرة الإدارية وتتولى:

- التحرير وأعمال التسجيل.
- استلام وتسليم البريد اليومي.
- الأعمال القلمية والاستكتاب والاستنساخ.
- تنظيم بيانات الخدمة للأجراء.
- ضبط الإجازات التي تعطى للأجراء.
- محاسبة المواد.
- سائر المعاملات ذات الطابع الإداري العائدة لمصلحة النظافة العامة.

## ٢. دائرة التنفيذ وتتولى:

- قسم الخدمات.
- قسم اليد العاملة والمعدات.

### يتولى قسم الخدمات:

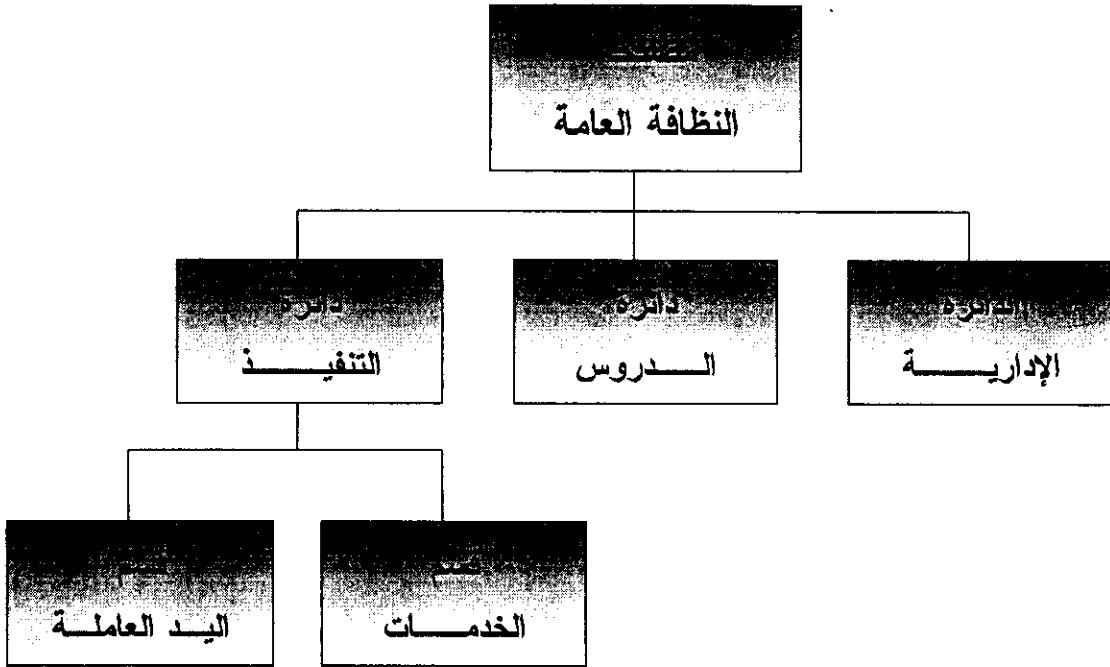
- مهمة إدارة عمليات الجمع والكنس والنقل.
- وضع برامج العمل وتأمين وسائل تنفيذها.
- إدارة ومراقبة كافة الخدمات المختلفة الخاصة ولا سيما أعمال تنظيف المبالى العامة.
- تقديم الاقتراحات اللازمة إلى دائرة الدروس.

### يتولى قسم اليد العاملة والمعدات:

- توزيع اليد العاملة.
- توزيع الآليات.
- توزيع المعدات.
- الاهتمام بإبقاء الآليات والمعدات صالحة للعمل.
- تقديم الاقتراحات اللازمة إلى دائرة الدروس.

## ٣. دائرة الدروس وتتولى:

- القيام بالدراسات المتعلقة بالنظافة العامة لجهة:
- وضع مخططات العمل والبرامج السنوية.
- تحسين الأساليب المعتمدة في تنظيف العاصمة وإدخال الآليات الحديثة عليها.
- تحديد ألبسة العمال وأدواتهم وتدريبهم.
- ترقيب حاجات المدينة لجهة تطورها وتوسعها في المستقبل.
- ويلحق بدائرة الدروس مرشدين صحيين لإرشاد المواطنين بالمحافظة على النظافة العامة.
- تلقي الشكاوى والاقتراحات من قبل الأهلى.
- تنظيم لقاءات مع النقابات الصناعية والتجارية بغية التعاون في تأمين النظافة العامة.
- تحضير المعطيات اللازمة للدراسات المتعلقة بالنظافة العامة.



#### حادي عشر: مصلحة البيئة والحدائق والشواطئ.٤

تتألف من :

- دائرة الإدارية.
- دائرة الحدائق والمساحات الخضراء.
- دائرة البيئة السكنية.
- دائرة تصحيح المحيط.
- دائرة السير.

#### ١. الدائرة الإدارية وتتولى:

- تسجيل البريد وكافة الاوراق والمعاملات الواردة.
- درس البريد اليومي بصورة أولية واعداد الإحالات المتعلقة به وتقديمه إلى رئيس المصلحة.
- تأمين القرطاسية واللوازم والمفروشات لجميع دوائر المصلحة وتنسيق المحفوظات.
- الاهتمام بالشؤون الذاتية للموظفين والأجراء العاملين في المصلحة.
- تلقي المراجعات والشكاوى وتحرير مشاريع المخابرات واستلام الجريدة الرسمية.

## ٢. دائرة الحدائق والمساحات الخضراء وتتولى:

- السعي إلى زيادة المساحات الخضراء في العاصمة.
- وضع المخططات اللازمة لتنظيم الحدائق ووسطيات الطرق وغرسها.
- وضع برنامج عمل بالصيانة اللازمة للحدائق والمساحات الخضراء.
- درس أنواع الاغراس وطريقة الزرع والمشائل وتجهيزاتها.
- درس الحاجة إلى المعدات الزراعية والآليات.
- تأمين اللوازم والمعدات والمواد من بذور ومغروسات وغيرها.
- توزيع اليد العاملة ومراقبتها وفقاً لمتطلبات العمل.
- القيام بكافة أعمال صيانة المنشآت والمغروسات والتجهيزات العائدة للمساحات الخضراء والحدائق ووسطيات الطرق والشوارع والمشائل.
- اقتراح الأماكن المناسبة لإنشاء حدائق ومساحات ومنزهات في الأملاك العامة والخاصة البلدية.

## ٣. دائرة البيئة السكنية وتتولى:

- حماية البيئة السكنية من جميع مخاطر التلوث التي تطال الهواء والمياه والتربة، والتعاون عند الاقتضاء مع الأجهزة المختصة لدرء كل خطر أو ضرر أو إزعاج يهدد نوعية الحياة أو توازن البيئة، وهي لهذه الغاية تتولى:
- درس ومراقبة نسبة التلوث في الهواء واتخاذ التدابير اللازمة للحد من هذا التلوث. وذلك بالتعاون مع الأجهزة المختصة في وزارة البيئة.
  - تحديد المعايير القصوى المقبولة لنسب التلوث في الهواء والمياه والتربة ومراقبة عدم تجاوزها.
  - تشجيع استعمال مصادر للطاقة بديلة عن مصادر الطاقة الملوثة.
  - اقتراح مشاريع النصوص الضرورية للحد من مشاكل التلوث والضجيج على اختلاف مصادره وتحديد المستويات القصوى المقبولة الصادرة عن الآلات والمحركات والمركبات وغيرها.
  - إبداء الرأي بطلبات الترخيص بفتح مقاهي وملاهي وسواهما من المؤسسات التي ترد من مفوضية السياحة والاصطياف لإنشائها في العاصمة.

#### ٤. دائرة تصحيح المحيط وتتولى:

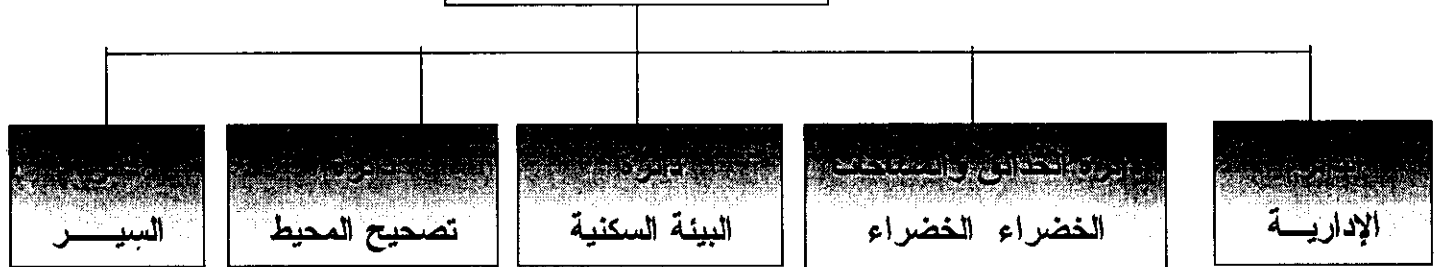
- وضع المواصفات والشروط الفنية الواجب توافرها عند إنشاء وتجهيز معامل معالجة النفايات ومحطات تكرير ومعالجة المياه المبتذلة.
- تحديد الشروط البيئية الواجب توافرها في طلبات الترخيص بإنشاء أو استثمار المصانع والمعامل ومزارع الماشية ومزارع الدواجن والمدافن، وذلك بصورة تحول دون تشويه البيئة وتلويثها وإبلاغها إلى الجهات المختصة للعمل بموجبها.
- إيداء الرأي في الدراسات ودفاتر الشروط العائدة لإنشاء وتجهيز معامل معالجة النفايات ومحطات تكرير المياه المبتذلة أية كانت الجهة التي تتولى الدراسة والتنفيذ.
- اتخاذ التدابير الضرورية لإنشاء المسابح العامة وحماية الشواطئ ومجاري الأنهر.
- اتخاذ الإجراءات اللازمة لتطبيق تدابير الحماية البيئية على المصانع والمنشآت المرخص لها قبل إنشاء هذه المصلحة بالتعاون مع الأجهزة المختصة.
- الإشراف على المركز المجهز بالآلات اللازمة لدرس نسب التلوث في مختلف أنحاء العاصمة واقتراح الوسائل للحد منها.

#### ٥. دائرة السير وتتولى:

- تتبع تطور تنظيم السير لتطبيق الأساليب والوسائل الحديثة.
- اقتراح الأولوية من الناحية الفنية في تنفيذ الطرق والساحات العامة.
- إعادة درس الطرق والساحات العامة بغية تنظيم السير فيها.
- تنفيذ كافة الأشغال المتعلقة بالتجهيزات الفنية اللازمة لتنظيم السير.
- الاشتراك مع الأجهزة المختصة في المديرية العامة للتنظيم المدني في وضع التخطيطات البعيدة المدى لمدينة بيروت فيما خص قضايا السير.
- التعاون مع أجهزة السير المختصة في المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي لتنفيذ التنظيمات المتعلقة بشؤون السير.
- القيام بالإحصاءات اللازمة لوضع الدراسات المتعلقة بكثافة السير وتحديد الاتجاهات وقدرة استيعاب الطرق وتحديد المواقع وغيرها من متطلبات السير.
- درس تقسيم الشوارع وتنظيم التقاطع والتجهيزات اللازمة لتسهيل حركة المرور.

- درس موقع وشكل شارات وعلامات السير.
- درس الإشارات الكهربائية وتحديد مواقعها وتنسيق توقيتها.
- صيانة الإنشاءات والتجهيزات العائدة للسير.
- درس مصادر الضجيج الناتج عن السيارات والآليات واقتراح الوسائل للحد منها.
- اقتراح التدابير التي تحول دون تلوث الهواء من دخان محركات السيارات والآليات ومراقبتها بالتعاون والتنسيق مع مصلحة تسجيل السيارات والآليات وقوى الأمن الداخلي.

## والحدائق والشواطئ



### ثاني عشر: مصلحة الشؤون الاجتماعية والثقافية والسياحية.

تتولى جميع الشؤون المتعلقة بالوضع الاجتماعي والثقافي للمقيمين في النطاق البلدي لمدينة بيروت، وجميع الامور التي تنشط الحركة السياحية في المدينة وتؤمن الاحصاءات اللازمة حول أوضاع المقيمين والعاملين في بيروت.

#### تتألف المصلحة من الدوائر التالية:

- الدائرة الإدارية.
- دائرة الشؤون الاجتماعية.
- دائرة الشؤون الثقافية والرياضية.
- دائرة السياحة.

### ١. الدائرة الإدارية وتتولى:

- استلام البريد اليومي الوارد الى المصلحة والدوائر وتسجيله.
- درس البريد وتأمين الاحالات وتوزيعه.
- اعداد جميع المراسلات وعرضها على رئيس المصلحة.
- الاهتمام بجميع الامور الذاتية العائدة للعاملين في المصلحة من موظفين وأجراء.
- تأمين تزويد اصحاب العلاقة بالمعلومات وتلقي جميع المراجعات والشكاوى.

### ٢. دائرة الشؤون الاجتماعية وتتولى:

- اعداد الاحصاءات وتنظيم سجلات المقيمين ضمن النطاق البلدي لمدينة بيروت.
- جمع المعلومات حول بيوت العمر المديد ودور العجزة وتقديم المساعدة الاجتماعية اما على الصعيد الفردي او الجماعي.
- تأمين التواصل بين الهيئات الاهلية القائمة في النطاق البلدي للمدينة ومجلس بلديتها في كل ما يدخل في مهام المجلس وفقاً للقوانين والانظمة النافذة.
- معالجة موضوع المشردين والمتسولين.
- تزويد مختلف وحدات البلدية بالمعلومات الاحصائية العائدة للمقيمين فيها.

### ٣. دائرة الشؤون الثقافية والرياضية وتتولى:

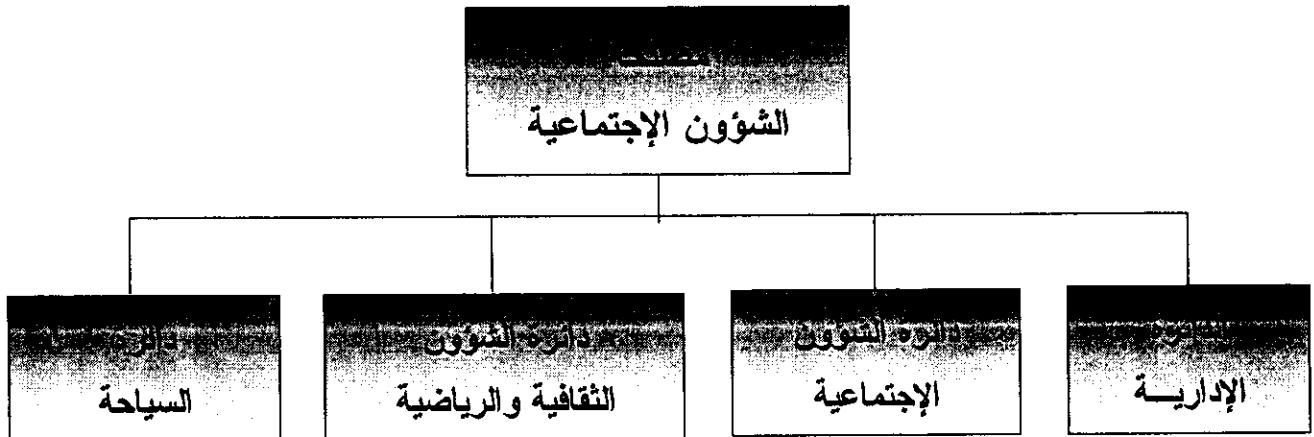
- احداث مكتبة عامة لبلدية بيروت او اكثر والاهتمام بها ومسك جردة بالكتب المتوفرة والمحافظة عليها.
- دراسة المؤسسات التربوية القائمة في القطاف البلدي الرسمية منها والخاصة والوضع التربوي والصحي فيها، وتقديم المقترحات والتنسيق مع الدوائر الرسمية ووزارة التربية الوطنية في كل الشؤون الآيلة الى تحسين اوضاعها.
- القيام بمحاضرات وحلقات للارشاد البلدي في المدارس والجامعات والاندية الثقافية لحث الطلاب على التعاون مع دوائر البلدية لاضفاء مظهر حضاري على المدينة.
- العمل على ارشاد تنمية المواهب للطلاب في الجامعات والمدارس الرسمية والخاصة للقيام بنشاطات ترفيهية في الحدائق العامة، من مسرحيات تمثيلية تتناول مواضيع من

التراث اللبناني والبيروتي ونشاطات موسيقية لتطوير قدراتهم الفكرية والفنية وتساعد على خلق روح التواصل والتنافس بين المقيمين في مختلف أحياء العاصمة، وتأمين التنسيق ما بينها، والمساهمة في تنشيط الحركة السياحية في المدينة.

- تأمين الملاعب العامة والإشراف عليها وبرمجة طريقة استعمالها واستثمارها من قبل الأفراد والجماعات بالتنسيق مع المدارس الرسمية والخاصة عند توفر الملاعب لديها الكشف وإبداء الرأي لوزارة التربية الوطنية في طلبات الترخيص لفتح مدارس جديدة.

#### ٤. دائرة السياحة وتتولى:

- تأمين مكتب استعلامات وإرشاد لكافة الأمور المتعلقة بالشؤون السياحية في مدينة بيروت وإدخال المعلومات العائدة لها على الانترنت بعد تجهيز الدائرة بالمعدات اللازمة، لإرشاد السواح وتزويدهم بالمعلومات التي يحتاجون إليها، وبمختلف اللغات.
- درس وضع برامج لاقامة أعياد شعبية دورية تساهم بتطوير وتنشيط الحركة السياحية في مختلف أحياء العاصمة.
- التنسيق مع وزارة السياحة ووزارة الخارجية في جميع الأمور التي لها علاقة بتنشيط السياحة في بيروت، عند إقامة مؤتمرات دولية أو إقليمية في المدينة أو خارجها وتمثيل البلدية في هذا المجال بتكليف من المجلس البلدي لها.
- الإشراف على المطبوعات التي تعد عن مدينة بيروت والتي تشير إلى المعالم السياحية والأثرية في المدينة.
- إعداد أشرطة مصورة تعتمد في وسائل الإعلام المنظور عن مدينة بيروت والعمل على بثها محلياً وإقليمياً ودولياً باسم المجلس البلدي لمدينة بيروت.
- إعداد منشورات عن بيروت وتاريخها تعتمد من قبل شركات السفر في الداخل والخارج.



# الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية  
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

ثالث عشر: دائرة المكننة وتتولى:

الاعمال المحددة في المواد ١١، ١٠، ٩، ٨، ٧، ٦، ٥، ٤، ٣، من قرار المجلس البلدي رقم ١١٨ تاريخ ١٩٩٥/١٢/١٤ المرفق ربطاً.

## الملاحظات:

أما في ما يتعلق بالملاكات المقترحة في الدراسة السابقة العائدة للمصالح المبنية أعلاه، فقد لوحظ وجود نقص في البعض منها وفائض في البعض الآخر سواء كان في عدد الموظفين أو الأجراء. وحيث إن الهيكلية المقترحة قد تفرض تعديلاً في العدد والكفاءات المطلوبة لمختلف مراكز العمل في الوحدات القائمة والمستحدثة في بلدية بيروت، الأمر الذي حملنا على عدم التعرض ووضع تصور لها باعتبار أن تعديل وسائل العمل واعتماد المكننة في مختلف الوحدات البلدية له انعكاس على سرعة وطريقة إنجاز المعاملات، بحيث يمكن بعد وضع المكننة موضع التنفيذ والتوصل بسهولة لمعرفة عدد الموظفين اللازم.

وحيث أن التعديل المقترح في الدراسة التي أعدناها عن الهيكلية القاضي بإلحاق بعض الدوائر بغير المصالح الملحقة بها حالياً للأسباب التي جئنا على ذكرها في المقدمة قد يخفف أعباء هذه الوحدات بالإضافة إلى المصالح المقترح إنشاءها، لتمكين البلدية من الاضطلاع بالمهام الملقاة على عاتقها عملاً بالمرسوم الاشتراعي رقم ٧٧/١١٨ في مختلف الميادين.

لمختلف هذه الأسباب نرى أنه من الضروري في حال الموافقة على الهيكلية المقترحة في هذه الدراسة، إعادة النظر بالملاكات القائمة وتحديدتها بصورة موضوعية، إكان لجهة العدد أم الكفاءة في كل وحدة من الوحدات ووفقاً لحجم وسائل العمل المعتمدة فيها، منعاً لكل هدر في الأموال قد ينتج من اعتمادات التقارير الاعتبارية على أكثر من صعيد.

فؤاد العود



إيلي شحادة



حسين حلال

