

مراسيم

رئاسة مجلس الوزراء

مرسوم رقم ١٠٩٤١

الهيكليّة التنظيمية

لمجلس الانماء والاعمار

ان رئيس الجمهورية،

بناء على الدستور،

بناء على المرسوم الاشتراعي

رقم ٥ تاريخ ١٩٧٧/١/٣١ (انشاء مجلس

الانماء والاعمار) وتعديلاته،

بناء على القانون رقم ٢٤٧ تاريخ

٢٠٠٠/٨/٧ المعدل بالقانون رقم ٢٩٥

تاريخ ٢٠٠١/٤/٣،

وبعد استشارة مجلس شورى الدولة

(الرأي رقم ٢٥١ تاريخ ٢٠٠٣/٧/١٦

والرأي رقم ٢٩٥/٢٠٠٢ - ٢٠٠٣ تاريخ

٢٠٠٣/٩/٩،

بناء على اقتراح رئيس مجلس

الوزراء،

وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته

المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٣/٩/٤ وبتاريخ

٢٠٠٣/٩/١٠،

يرسم ما يأتي:

الباب الاول

احكام عامة

المادة الاولى: تتألف الهيكليّة التنظيمية

لمجلس الانماء والاعمار من:

(١) مجلس الادارة ويتألف من اعضاء

متفرغين واعضاء غير متفرغين.

(٢) مكتب المجلس ويضم الاعضاء

المتفرغين وهم: الرئيس، نائب الرئيس

والامين العام.

(٣) الرئيس، ويتبع له مكتب الرئيس

(٤) ادارات المجلس وتضم:

ادارة التخطيط والبرمجة

ادارة التمويل

ادارة المشاريع

ادارة المالية

ادارة الشؤون القانونية

ادارة الشؤون الادارية

ويفهم بكلمة «المجلس» اينما وردت

في هذا المرسوم «مجلس الانماء

والاعمار»، و«بمجلس الادارة» «مجلس

ادارة المجلس» و«بالمكتب» «مكتب

المجلس».

الباب الثاني

الادارة

الفصل الاول

مجلس الادارة

المادة ٢: يمارس مجلس الادارة كامل

الصلاحيات التي يقتضيها قيام مجلس

الانماء والاعمار بمهامه لاسيما تلك

المحددة في المرسوم الاشتراعي رقم ٥

تاريخ ١٩٧٧/١/٣١ وتعديلاته ويعود اليه

بوجه خاص:

(١) رسم السياسة العامة للمجلس

ومتابعة تنفيذها.

(٢) اعداد جميع الخطط وبرامج الاعمار

والانماء والمشاريع والاقتراحات

الاقتصادية والمالية والاجتماعية ووضع

اولوياتها ورفعها الى مجلس الوزراء

للموافقة.

(٣) اختيار الادارة او المؤسسة العامة

او البلدية او الشركة المختلطة او الخاصة

التي يوكل اليها تنفيذ المشاريع المكلف

القيام بتنفيذها والموافقة على الوسيلة

تنفيذها، والتحقق من استمرار العمل فيها وفقا للبرنامج المرسوم لكل مشروع ومن تنفيذ الاصلاحات والتعديلات الطارئة عليه والمؤازرة على تذليل العقبات العارضة.

(١٤) تقييم عمل المقاولين والاستشاريين.

(١٥) رفع التقارير الدورية الى مجلس الوزراء التي يعدها مكتب المجلس بعد دراستها وإقرارها..

المادة ٣: ١) ينعقد مجلس الادارة بناء على دعوة من رئيسه او من ريع اعضائه مرتين في الشهر على الاقل وكلما دعت حاجات العمل الى انعقاده، واذا تغيب العضو ثلاث جلسات متتالية دون عذر يرفع الامر الى مجلس الوزراء.

(٢) توجه الدعوة خطيا الى الاعضاء والى مفوض الحكومة ثلاثة ايام على الاقل قبل موعد الجلسة. وفي حالات العجلة يجوز اجراء التبليغ شفويا وعدم التقيد بالمهلة.

(٣) ترفق بالدعوة نسخة عن جدول الاعمال ولكل عضو من اعضاء المجلس ان يضيف الى الجدول ما يراه من بنود شرط ان يبلغ سائر الاعضاء ٤٨ ساعة على الاقل قبل موعد الاجتماع.

(٤) لا يكون اجتماع المجلس صحيحا الا بحضور ثلثي اعضائه، بينهم اثنان على الاقل من اعضاء مكتب المجلس.

(٥) تتخذ قرارات مجلس الادارة بأكثرية اعضائه المطلقة. ويعتبر العضو المخالف متضامنا ومسؤولا عن القرار المتخذ كباقي الاعضاء ما لم يدون مخالفته واسبابها.

المادة ٤: - لمجلس الادارة ان يشكل، عند الاقتضاء، لجنة أو اكثر من ذوي الكفاءة الفنية والقانونية والادارية

القانونية الملائمة لاتمام هذا التنفيذ.

(٤) اعداد واقتراح مشاريع عقود القروض الداخلية والخارجية واقتراح اصدار سندات التمويل بعد موافقة مجلس الوزراء.

(٥) اقرار وابرام جميع العقود التي يجريها المجلس مع الغير واخصها عقود اقراض المؤسسات العامة او البلديات او المؤسسات المختلطة او الخاصة.

(٦) اقتراح المساهمة في اية مؤسسة والتنازل عن اية مساهمة بعد موافقة مجلس الوزراء.

(٧) اقتراح الموازنة السنوية للمجلس وقطع حساباتها.

(٨) اقتراح مشاريع القوانين ذات الطابع الاعماري والانمائي على مجلس الوزراء.

(٩) اقتراح الموازنة المختصة بتنفيذ الخطة العامة.

(١٠) الاشراف على توجيه المساعدات الاقتصادية/والمالية والخارجية الى اهدافها، ومراقبة استخدام حصيلة القروض ضمن غاياتها الانمائية والاعمارية.

(١١) اقرار صفقات اللوازم والاشغال والخدمات، سواء أجريت بطريقة المناقصة او استدراج العروض او التراضي وفقا لاحكام النظام المالي للمجلس.

(١٢) قبول الهبات والتبرعات والمساعدات شرط موافقة مجلس الوزراء عليها وتملك الاموال المنقولة وغير المنقولة.

(١٣) متابعة تقدم سير العمل في المشاريع الواردة في الخطة العامة والخطط المتعاقبة والبرامج والمشاريع التي يكلفه مجلس الوزراء تمويلها او مراقبة

٧٧/١/٣١ وتعديلاته.

(٥) اعداد التقارير الدورية التي يدرسها مجلس الادارة ويقرها على أن يرفعها الى مجلس الوزراء.

(٦) اعداد مشروع موازنة المجلس تمهيدا لعرضه على مجلس الادارة ومن ثم على مجلس الوزراء.

(٧) اعداد مشروع الموازنة المختصة بتنفيذ الخطة العامة لعرضه على مجلس الادارة ومن ثم على مجلس الوزراء.

(٨) اقرار دعوة بعض موظفي الادارات والمؤسسات العامة والبلديات الى الاجتماع باجهزة المجلس او باحدى لجانه الفنية من اجل البحث بالمشاريع التي ينفذها المجلس لصالح هذه الادارات والمؤسسات. تتم الدعوة عن طريق الرؤساء التسلسليين.

(٩) تشكيل لجان تصنيف واعادة تصنيف المتعهدين والاستشاريين وفقا للمعايير والنصوص المعتمدة والمقررة قانونا.

المادة ٦: (١) يجتمع المكتب بدعوة من رئيس المجلس او بطلب اثنين من اعضائه ويكون الاجتماع صحيحا بحضور ثلاثة اعضاء.

(٢) تتخذ القرارات باكثرية الاعضاء الحاضرين وفي حال تعادل الاصوات يعتبر صوت الرئيس مرجحا.

الفصل الثالث

اعضاء مكتب المجلس

المادة ٧: للرئيس ان يفوض الى واحد او اكثر من اعضاء المكتب بعض صلاحياته دون ان يؤدي ذلك الى اقفائه من مسؤوليته.

المادة ٨: يقوم مقام رئيس المجلس

تتولى دراسة الموضوعات التي يكلفها بها. وعلى اللجنة ان ترفع نتائج دراساتها وتوصياتها واقتراحاتها الى مجلس الادارة الذي يعود اليه امر اتخاذ القرارات الملائمة بشأنها.

- ولمجلس الادارة ان يعهد الى اللجنة او اللجان المشار اليها اجراء المفاوضات التمهيدية في المواضيع المار ذكرها مع مختلف الادارات والمؤسسات العامة والخاصة والهيئات العامة والخاصة.

- يضع المجلس عند تشكيله اللجنة او اللجان المشار اليها، موازنة خاصة لتغطية تعويضاتها والنفقات اللازمة لتسيير اعمالها.

الفصل الثاني

مكتب المجلس

المادة ٥: يتولى مكتب المجلس ادارة شؤون المجلس عن طريق اتخاذ القرارات العائدة لصلاحياته المنصوص عليها في هذه المادة وفي نظام العاملين وفي النظام المالي كما يتولى بصورة خاصة المهام التالية:

(١) اقرار جدول اعمال مجلس الادارة.
(٢) دراسة وتحضير الخطط والبرامج والمشاريع والاقتراحات والعقود قبل عرضها على مجلس الادارة.

(٣) تعيين العاملين في المجلس وانهاء خدماتهم والتعاقد مع الاخصائيين والخبراء والمستشارين الذين يستعين بهم المجلس وفقا للاسس المنصوص عليها في القوانين وانظمة المجلس المرعية الاجراء.

(٤) القيام بالمهام الاستشارية والتوجيهية المنصوص عليها في المرسوم الاشتراعي رقم ٥ تاريخ

الجلسة. يوقع المحاضر الرئيس والأمين العام خلال ٧٢ ساعة التي تلي تاريخ انعقاد الجلسة. تبلغ صورة عن المحاضر ممهورة بتوقيع الأمين العام ورئيس المجلس الى الاعضاء ومفوض الحكومة والادارات المعنية فور توقيع المحاضر.

- يقوم أمين عام المجلس بإبلاغ قرارات مجلس الإدارة والمكتب داخل المجلس.

الفصل الرابع

الرئيس

المادة ١١: يتولى رئيس المجلس تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومكتب المجلس والصلاحيات التنفيذية في المجلس ويتولى بصورة خاصة المهام التالية:

(١) رئاسة جلسات واجتماعات مجلس الإدارة ومكتب المجلس وادارة المناقشات فيها.

(٢) تمثيل المجلس تجاه السلطات وامام القضاء وفي علاقاته مع الغير، وله حق تفويض وتوكيل من يلزم انفاذا لهذا الامر.

(٣) مراقبة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة ومكتب المجلس والسهر على تطبيق انظمة المجلس.

(٤) توقيع العقود التي يقرها مجلس الإدارة على اختلافها.

(٥) رئيس مجلس الإدارة هو في الوقت ذاته رئيس مكتب المجلس.

(٦) توزيع العاملين في المجلس على الادارات والدوائر والوحدات باستثناء رؤساء الادارات الذي يعود امر البت بتوزيعهم الى مكتب المجلس.

(٧) تنفيذ المهام التي يفوضها اليه مجلس الإدارة وتلك التي ينيطها بالرئيس نظام المجلس المالي ونظام العاملين فيه

عند غيابه نائب الرئيس الأكبر سناً، وعند غياب هذا الاخير يقوم مقام الرئيس نائب الرئيس الآخر، والا فأكبر الاعضاء المتفرغين سناً.

المادة ٩: يمكن لرئيس المجلس ان يكلف أياً من اعضاء مكتب المجلس لمؤازرته في مهامه . وفي هذه الحالة، على العضو أن يرفع الى رئيس المجلس تقارير دورية عن الاعمال المكلف بها لكي تعرض على مجلس الإدارة من خلال مكتب المجلس.

المادة ١٠: - يقوم أمين عام المجلس بتحضير مشاريع جداول أعمال مجلس الإدارة ومكتب المجلس المتضمنة المعاملات الواردة من الإدارات، المحالة إليه عبر الرئيس والمطلوب عرضها على مجلس الإدارة أو مكتب المجلس.

يدون تاريخ ورود هذه المعاملات في سجل خاص يوضع في قلم مجلس الإنماء والإعمار.

يعرض الأمين العام المعاملات الواردة إليه على مكتب المجلس إما لإقرارها وفقاً للصلاحيات وإما للموافقة على عرضها على مجلس الإدارة خلال مهلة أسبوع من تاريخ ورودها إليه.

ترسل المعاملات الذي وافق مكتب المجلس على عرضها على مجلس الإدارة إلى أعضاء مجلس الإدارة قبل ٧٢ ساعة من تاريخ عقد الجلسة أو قبل ٤٨ ساعة على الأقل عند تعديل جدول الاعمال وفقاً لاحكام المادة ٣ - فقرة ٣ من هذا المرسوم.

- يقوم أمين عام المجلس باعداد سجل خاص لمحاضر جلسات مجلس الإدارة ومكتب المجلس يدون فيه ملخص وقائع

وسائر الانظمة العائدة لتسيير اعمال المجلس.

٨) القيام بسائر الاعمال الادارية العادية التي لا تستوجب قرارا من مجلس الادارة او المكتب.

المادة ١٢: يحيل الرئيس الى الأمين العام المعاملات الواردة اليه من الإدارات والمطلوب عرضها على مجلس الإدارة أو مكتب المجلس وذلك خلال مهلة ثلاثة اسابيع من تاريخ ورودها إليه للمواضيع الخاضعة لصلاحيات مجلس الادارة، وخلال مهلة اسبوع من تاريخ ورودها إليه للمعاملات الخاضعة لصلاحيات مكتب المجلس، وعلى ان يسجل تاريخ ورود هذه المعاملات إلى الرئيس وتاريخ إحالتها إلى الأمين العام في سجل خاص بوضع في قلم المجلس.

المادة ١٣: يتبع للرئيس مكتب الرئيس، ويتولى المهام التالية:

- القيام بكافة نشاطات الاعلام والعلاقات العامة وتنسيق جميع المعلومات والنشرات الخاصة بعمل المجلس.

- استلام المراسلات الداخلية الواردة الى المجلس وتوزيعها على الادارات المعنية ومتابعتها.

- الاهتمام باعمال السكريتاريا واستقبال وتنظيم كافة الخدمات الخاصة برئيس مجلس الادارة وادارة البريد الوارد والصادر واحالته الى الادارات والمراجع المعنية.

الباب الثالث
ادارات المجلس
الفصل الاول
ادارة التخطيط والبرمجة

المادة ١٤: تضم ادارة التخطيط والبرمجة ثلاث دوائر وهي:

١: دائرة التخطيط الاجتماعي والاقتصادي، وتتولى المهام التالية:

- تحديد وتطوير أطر للانماء الاجتماعي والاقتصادي تستند الى معطيات ديموغرافية اجتماعية واقتصادية.

- اعداد الموازنة لبرنامج الاستثمار الانمائي بناء على اولويات المشاريع.

- تطوير واقتراح سيناريوهات الاهداف والسياسات التخطيطية الوطنية، وتلك الخاصة بالمشاريع، من ضمن خطط انمائية تبرمج الاولويات مناطقيا وقطاعيا لتحقيق اهداف التنمية الاقتصادية والاجتماعية والبشرية المستدامة وربطها بحماية البيئة بما يخدم الاقتصاد الوطني وحاجات المواطنين في كافة المحافظات.

- وضع الاسس للسياسات الوطنية المتعلقة بالاستثمار وتوجيه الانماء الاقتصادي لاستخدام التكنولوجيا الحديثة.

- تقييم اثر المشاريع المقترحة على الوضعين الاجتماعي والاقتصادي.

- تعزيز ثقافة التنمية والانماء وتكاملها مع منطقتي الاعمار ومشاريع البنى التحتية في المجلس.

- وضع استراتيجية للتنمية الاجتماعية تهدف الى التخفيف من حدة الفقر عبر المشاريع المقترحة.

- تنسيق المشاريع ذات الطابع الاجتماعي وتأمين تناسقها مع السياسات العامة المقترحة واولويات التمويل.

- القيام بالمهام الاستشارية لكل ما يتعلق ببرامج ومشروعات التنمية المستدامة.

- اعداد دفاتر الشروط العائدة لمشاريع دائرة التخطيط الاجتماعي والاقتصادي

المجلس.

٨) القيام بسائر الاعمال الادارية العادية التي لا تستوجب قرارا من مجلس الادارة او المكتب.

المادة ١٢: يحيل الرئيس الى الأمين العام المعاملات الواردة اليه من الإدارات والمطلوب عرضها على مجلس الإدارة أو مكتب المجلس وذلك خلال مهلة ثلاثة اسابيع من تاريخ ورودها إليه للمواضيع الخاضعة لصلاحيات مجلس الادارة، وخلال مهلة اسبوع من تاريخ ورودها إليه للمعاملات الخاضعة لصلاحيات مكتب المجلس، وعلى ان يسجل تاريخ ورود هذه المعاملات إلى الرئيس وتاريخ إحالتها إلى الأمين العام في سجل خاص بوضع في قلم المجلس.

المادة ١٣: يتبع للرئيس مكتب الرئيس، ويتولى المهام التالية:

- القيام بكافة نشاطات الاعلام والعلاقات العامة وتنسيق جميع المعلومات والنشرات الخاصة بعمل المجلس.

- استلام المراسلات الداخلية الواردة الى المجلس وتوزيعها على الادارات المعنية ومتابعتها.

- الاهتمام باعمال السكريتاريا واستقبال وتنظيم كافة الخدمات الخاصة برئيس مجلس الادارة وادارة البريد الوارد والصادر واحالته الى الادارات والمراجع المعنية.

الباب الثالث
ادارات المجلس
الفصل الاول
ادارة التخطيط والبرمجة

المادة ١٤: تضم ادارة التخطيط

المشاريع والتمويل، والعمل على تحديثها.
- تقييم البرامج والمشاريع بعد تنفيذها من حيث تحقيقها لاهدافها لتأمين ارجاع الاثر للعملية التخطيطية والاستفادة من الممارسات الجيدة.

- القيام بالمهام الاستشارية والتوجيهية وكل ما له علاقة بتعزيز عمليات التنمية المستدامة.

- التنسيق مع مختلف الوزارات والمصالح والمؤسسات العامة والبلديات لتحضير المشاريع.

- اعداد كافة الدراسات المتعلقة بالجدوى الاقتصادية والاثار البيئي، ودراسات السياسات القطاعية، ودراسات التقييم والمتابعة، والتصاميم الاولية.

- التنسيق المتواصل مع ادارة تنفيذ المشاريع وادارة التمويل للتحضير للمشاريع من حيث الاولويات واعداد الدراسات واجراء اية تعديلات عليها.

٤: وحدة التنسيق والمتابعة لانماء المناطق، وتتولى المهام التالية:

- متابعة دراسة احتياجات المناطق من الناحية الخدمائية مع كافة ادارات المجلس.

- تأمين الاتصال بفعاليات المناطق وتبادل المعلومات بينها وبين المجلس بما يتعلق باحتياجات المناطق ومشاريعها.

- التنسيق مع ادارات المجلس على تحديد المشاريع وتنفيذها انطلاقا من حاجات المناطق والتأكد من ادراجها ضمن الخطط السنوية التي يحددها المجلس.

- التنسيق مع ادارات المجلس للعمل على ربط المشاريع ومراقبة مدى انعكاس نتائجها في كافة القطاعات الحياتية مما

وفقا للنماذج والمعايير المحددة واجراءات معالجة اوامر التغيير والمطالبات وذلك لضمان الالتزام بالاجراءات المعتمدة من قبل الجهات الممولة.

٢: دائرة ترتيب استعمالات الاراضي، وتتولى المهام التالية:

- اعداد الاهداف والمقاييس والسياسات الخاصة باستعمالات الاراضي بما يتلاءم مع الاهداف والسياسات التخطيطية الوطنية ومتطلبات حماية البيئة والتنمية المستدامة.

- اعداد مشروع الاطار التوجيهي العام لتنظيم استعمالات الاراضي وتحديد آلية تطبيقه وتحديثه ضمن قطاعات الطرق والمواصلات، التريية، الري والصرف الصحي الخ...

- الاشراف على دراسات استعمالات الاراضي والمسوحات الميدانية اللازمة ومتابعة جمع المعلومات المتعلقة بها.

- تطوير نظام المعلومات الجغرافية GIS، بما في ذلك اعداد المواصفات الفنية للنظام وخطة تطبيقه والاشراف على تنفيذه بشكل مرحلي.

- المشاركة في تقييم خطط التنمية القطاعية من حيث تأثيرها على استعمالات الاراضي وحسب القدرة الاستيعابية للاراضي والمناطق.

- التنسيق مع وزارة البيئة فيما يتعلق بسياسات وبرامج ومعايير حماية البيئة والحد من التلوث.

٣: دائرة التخطيط والبرمجة القطاعية، وتتولى المهام التالية:

- تطوير قاعدة معلومات انمائية ذات ابعاد قطاعية ومناطقية وربطها بنظام المعلومات الجغرافية GIS ومعلومات

تلبي احتياجات المحافظات وتستجيب لمتطلبات الاتفاقيات الموقعة مع الجهات الخارجية الممولة.

الفصل الثالث

ادارة المشاريع

المادة ١٦: تضم ادارة المشاريع خمس دوائر هي:

(١) دائرة مشاريع الطرق والنقل، وتتنول المهام التالية:

- الاشراف على دورة المشروع لضمان حسن التنفيذ والتقيد بالموصفات وشروط التعاقد والمهل الزمنية للانجاز والتسليم.

- تطوير واقتراح الاجراءات والاساليب الخاصة بمتابعة تنفيذ المشاريع على ضوء الممارسة الفضلى.

- اعداد اجراءات الحصول على الخدمات بمستوى يضمن معايير فعالية التكلفة.

- تطبيق اسس واساليب الهندسة القيمية في المشاريع للوصول الى أفضل الحلول مع مراعاة شروط السلامة العامة وسلامة البيئة.

- اعداد دفاتر الشروط وفقا للنماذج والمعايير المعتمدة العائدة لتنفيذ اشغال ودراسات على ان تعتمد بعد موافقة مجلس الادارة عليها.

- وضع اجراءات معالجة اوامر التغيير والمطالبات وذلك لضمان الالتزام بالاجراءات المعتمدة من قبل الجهات الممولة ورفعها الى مجلس الادارة.

- اعداد كافة الدراسات التنفيذية وفقا للاسس والمعايير والنماذج المحددة.

- تحديد المعايير والمقاييس الخاصة

ينعكس ايجابا على الاوضاع المعيشية للسكان في اطار السعي لانماء متوازن.

الفصل الثاني

ادارة التمويل

المادة ١٥: تضم ادارة التمويل دائرتين هما:

١: دائرة تنسيق التمويل وتتنول المهام التالية:

- ادارة وتنسيق العلاقات مع الجهات الممولة والجهات المستفيدة من المشاريع التي يشرف المجلس على تمويلها وتنفيذها.

- تطوير اهداف وسياسات واجراءات تنسيق ومتابعة التمويل.

- التفاوض مع الجهات المانحة والمقرضة وصولا الى اعداد عقود التمويل والشروط المناسبة بالتنسيق مع ادارة الشؤون القانونية، تمهيدا لرفعها الى الجهات المعنية لقرارها حسب الاصول.

- ايجاد مصادر تمويل ووضع خطة تمويلية موحدة وفقا للسياسة العامة للحكومة.

- متابعة الجهات المعنية للتأكد من حسن انسياب مسار التمويل وتنفيذ المشاريع والتدخل لمعالجة المعوقات والصعوبات.

٢: دائرة تقييم التمويل وتتنول المهام التالية:

- مراجعة شروط مصادر التمويل المختلفة وتحليل بدائل التمويل وتقييمها على ضوء احتياجات البرامج الانمائية واختيار هيكليات وشروط التمويل الافضل بما يتناسب مع المصلحة العامة.

- اقتراح ما يلزم لتحقيق الاستفادة القصوى من التمويل المتوفر لتنفيذ مشاريع

الممولة ورفعها الى مجلس الادارة.
 - اعداد كافة الدراسات التنفيذية وفقا للاسس والمعايير والنماذج المحددة.
 - تحديد المعايير والمقاييس الخاصة بالموصفات الفنية العائدة للمشاريع المنفذة من قبل المجلس والاشراف على تطبيق مقاييس ونظم الجودة المعتمدة.
 - متابعة تنفيذ المشاريع واستلام ومراجعة تقارير تقدم العمل وتدقيق المستخلصات ومتابعة العقود من النواحي اللوجستية والفنية والتأكد من حسن سلامة التنفيذ والتزام المتعاقدين بشروط عقودهم.
 - التنسيق مع الجهات الرسمية المستفيدة بخصوص تسليمها المشاريع المنجزة.

(٣) دائرة مشاريع الزراعة والبيئة،
 وتتولى المهام التالية:

- الاشراف على دورة المشروع لضمان حسن التنفيذ والتقيد بالموصفات وشروط التعاقد والمهل الزمنية للانجاز والتسليم.

- تطوير واقتراح الاجراءات والاساليب الخاصة بمتابعة تنفيذ المشاريع على ضوء الممارسة الفضلى.

- اعداد اجراءات الحصول على الخدمات بمستوى يضمن معايير فعالية التكلفة.

- تطبيق اسس واساليب الهندسة القيمية في المشاريع للوصول الى أفضل الحلول مع مراعاة شروط السلامة العامة وسلامة البيئة.

- اعداد دفاتر الشروط وفقا للنماذج والمعايير المعتمدة العائدة لتنفيذ اشغال ودراسات على ان تعتمد بعد موافقة مجلس الادارة عليها.

بالمواصفات الفنية العائدة للمشاريع المنفذة من قبل المجلس والاشراف على تطبيق مقاييس ونظم الجودة المعتمدة.

- متابعة تنفيذ المشاريع واستلام ومراجعة تقارير تقدم العمل وتدقيق المستخلصات ومتابعة العقود من النواحي اللوجستية والفنية والتأكد من حسن سلامة التنفيذ والتزام المتعاقدين بشروط عقودهم.
 - التنسيق مع الجهات الرسمية المستفيدة بخصوص تسليمها المشاريع المنجزة.

(٢) دائرة مشاريع الري والمياه والمجاري والبنى التحتية، وتتولى المهام التالية:

- الاشراف على دورة المشروع لضمان حسن التنفيذ والتقيد بالموصفات وشروط التعاقد والمهل الزمنية للانجاز والتسليم.

- تطوير واقتراح الاجراءات والاساليب الخاصة بمتابعة تنفيذ المشاريع على ضوء الممارسة الفضلى.

- اعداد اجراءات الحصول على الخدمات بمستوى يضمن معايير فعالية التكلفة.

- تطبيق اسس واساليب الهندسة القيمية في المشاريع للوصول الى أفضل الحلول مع مراعاة شروط السلامة العامة وسلامة البيئة.

- اعداد دفاتر الشروط وفقا للنماذج والمعايير المعتمدة العائدة لتنفيذ اشغال ودراسات على ان تعتمد بعد موافقة مجلس الادارة عليها.

- وضع اجراءات معالجة اوامر التغيير والمطالبات وذلك لضمان الالتزام بالاجراءات المعتمدة من قبل الجهات

والمعايير المعتمدة العائدة لتنفيذ اشغال ودراسات على ان تعتمد بعد موافقة مجلس الادارة عليها.

- وضع اجراءات معالجة اوامر التغيير والمطالبات وذلك لضمان الالتزام بالاجراءات المعتمدة من قبل الجهات الممولة ورفعها الى مجلس الادارة.

- اعداد كافة الدراسات التنفيذية وفقا للاسس والمعايير والنماذج المحددة.

- تحديد المعايير والمقاييس الخاصة بالموصفات الفنية العائدة للمشاريع المنفذة من قبل المجلس والاشراف على تطبيق مقاييس ونظم الجودة المعتمدة.

- متابعة تنفيذ المشاريع واستلام ومراجعة تقارير تقدم العمل وتدقيق المستخلصات ومتابعة العقود من النواحي اللوجستية والفنية والتأكد من حسن سلامة التنفيذ والتزام المتعاقدين بشروط عقودهم.

- التنسيق مع الجهات الرسمية المستفيدة بخصوص تسليمها المشاريع المنجزة.

(٥) دائرة مشاريع المرافق العامة، وتتولى المهام التالية:

- الاشراف على دورة المشروع لضمان حسن التنفيذ والتقيد بالموصفات وشروط التعاقد والمهل الزمنية للانجاز والتسليم.

- تطوير واقتراح الاجراءات والاساليب الخاصة بمتابعة تنفيذ المشاريع على ضوء الممارسة الفضلى.

- اعداد اجراءات الحصول على الخدمات بمستوى يضمن معايير فعالية التكلفة.

- تطبيق اسس واساليب الهندسة القيمة في المشاريع للوصول الى أفضل

- وضع اجراءات معالجة اوامر التغيير والمطالبات وذلك لضمان الالتزام بالاجراءات المعتمدة من قبل الجهات الممولة ورفعها الى مجلس الادارة.

- اعداد كافة الدراسات التنفيذية وفقا للاسس والمعايير والنماذج المحددة.

- تحديد المعايير والمقاييس الخاصة بالموصفات الفنية العائدة للمشاريع المنفذة من قبل المجلس والاشراف على تطبيق مقاييس ونظم الجودة المعتمدة.

- متابعة تنفيذ المشاريع واستلام ومراجعة تقارير تقدم العمل وتدقيق المستخلصات ومتابعة العقود من النواحي اللوجستية والفنية والتأكد من حسن سلامة التنفيذ والتزام المتعاقدين بشروط عقودهم.

- التنسيق مع الجهات الرسمية المستفيدة بخصوص تسليمها المشاريع المنجزة.

(٤) دائرة مشاريع المباني والانشاءات، وتتولى المهام التالية:

- الاشراف على دورة المشروع لضمان حسن التنفيذ والتقيد بالموصفات وشروط التعاقد والمهل الزمنية للانجاز والتسليم.

- تطوير واقتراح الاجراءات والاساليب الخاصة بمتابعة تنفيذ المشاريع على ضوء الممارسة الفضلى.

- اعداد اجراءات الحصول على الخدمات بمستوى يضمن معايير فعالية التكلفة.

- تطبيق اسس واساليب الهندسة القيمة في المشاريع للوصول الى أفضل الحلول مع مراعاة شروط السلامة العامة وسلامة البيئة.

- اعداد دفاتر الشروط وفقا للنماذج

- الاشراف على تنفيذ اجراءات النظام المالي والاجراءات المحاسبية.

- تحضير ومتابعة الموازنات التشغيلية والتحليلية.

- اقتراح الاهداف والسياسات المتعلقة باستخدامات الاموال وبوسائل مراقبتها وضبطها.

- اجراء محاسبة القروض والمنح والمشاريع ومتابعة الحركة النقدية للاموال والتأكد من مطابقة الصرف مع التمويل المتاح ومع شروط التعاقد.

٢: دائرة المحاسبة الادارية، وتتولى المهام التالية:

- ضبط ومتابعة محاسبة التمويل وتبيان تطور وضعيته والدين من جهة واستخدامات الاموال من جهة ثانية .

ضبط قيود الصرف على المشاريع من الاموال المتاحة ومتابعة الحركة النقدية للاموال الخاصة بالمحاسبة الادارية.

- اعداد الميزانية الختامية المتضمنة تحليل استخدامات الاموال ومقارنتها مع الميزانية السابقة وتحليل الاختلافات وضبط ومراقبة الانفاق.

- اجراء الجردات الحسابية ودراسات محاسبة التكاليف على المشاريع.

- اعداد تقارير دورية عن الاوضاع المالية بما يضمن تحسين القدرة على ضبط حركة الاموال ولتحقيق الوتيرة الفضلى لتدفق هذه الاموال.

- اعداد الدراسات التحليلية حول تطور المالية العامة والاموال المتاحة والصرف على المشاريع ورفع الاقتراحات المناسبة بشأنها.

- تحديث ومتابعة حركات الدين الخارجي والتنسيق مع وزارة المالية

الحلول مع مراعاة شروط السلامة العامة وسلامة البيئة.

- اعداد دفاتر الشروط وفقا للنماذج والمعايير المعتمدة العائدة لتنفيذ اشغال ودراسات على ان تعتمد بعد موافقة مجلس الادارة عليها.

- وضع اجراءات معالجة اوامر التغيير والمطالبات وذلك لضمان الالتزام بالاجراءات المعتمدة من قبل الجهات الممولة ورفعها الى مجلس الادارة.

- اعداد كافة الدراسات التنفيذية وفقا للاسس والمعايير والنماذج المحددة.

- تحديد المعايير والمقاييس الخاصة بالموصفات الفنية العائدة للمشاريع المنفذة من قبل المجلس والاشرف على تطبيق مقاييس ونظم الجودة المعتمدة.

- متابعة تنفيذ المشاريع واستلام ومراجعة تقارير تقدم العمل وتدقيق المستخلصات ومتابعة العقود من النواحي اللوجستية والفنية والتأكد من حسن سلامة التنفيذ والتزام المتعاقدين بشروط عقودهم.

- التنسيق مع الجهات الرسمية المستفيدة بخصوص تسليمها المشاريع المنجزة.

الفصل الرابع

ادارة المالية

المادة ١٧: تضم ادارة المالية ثلاث دوائر هي:

١: دائرة المحاسبة المالية، وتتولى المهام التالية:

- تطبيق الاهداف والنظم المالية للمجلس وفقا للقوانين والمراسيم النافذة بالتنسيق مع سائر الادارات ومع وزارة المالية ومصرف لبنان.

والمراجع القانونية من قوانين ومراسيم وقرارات وجريدة رسمية الخ...

- عرض تنفيذ الاحكام القضائية المختلفة على مجلس الادارة.

- تبليغ قرارات مجلس الادارة خارج المجلس.

٢: دائرة الاستملاك، وتتولى المهام التالية:

- تجهيز الملفات الفنية للاستملاك بما فيها المراسيم وتمثيل المجلس امام لجان الاستملاك ومتابعة جلسات الاستجواب.

- متابعة تأمين حجز الاعتمادات والسيولة اللازمة لاستصدار قرارات الابداع ووضع اليد طبقا لاحكام قانون الاستملاك، واعداد اوامر صرف التعويضات المستحقة لاصحاب الحقوق.

- متابعة الملفات المحالة امام لجان الاستئناف حتى صدور قرار نهائي ودفع التعويضات المتوجبة.

- متابعة تصحيح حدود العقارات المصابة بالتخطيط مع الاملاك العامة ولدى الدوائر العقارية.

٣: دائرة العقود، وتتولى المهام التالية:

- اعداد كافة مشاريع العقود المقررة لتنفيذ مشاريع المجلس والمطلوب اعدادها من قبل الدائرة.

- ابداء الرأي القانوني في دفاتر الشروط وملفات التلزم العائدة لمشاريع المجلس.

٤: دائرة المناقصات، وتتولى المهام التالية:

- وضع الاعلانات المطلوبة والتنسيق مع ادارات المجلس المختصة.

ومصرف لبنان للحفاظ على قاعدة بيانات موحدة لهذا الدين.

٣: دائرة التطوير المالي، وتتولى المهام التالية:

- تطوير الانظمة المالية والاجراءات المحاسبية للمجلس وضمان تكاملها مع باقي الانظمة المعمول بها، بما في ذلك آلية التنسيق مع وزارة المالية ومصرف لبنان.

- تسهيل مهام مدققي الحسابات المنتدبين من قبل ديوان المحاسبة ومكاتب التدقيق الداخلي والخارجي ومتابعة عملهم وتوفير المعلومات والمستندات المطلوبة لهم.

الفصل الخامس

ادارة الشؤون القانونية

المادة ١٨: تضم ادارة الشؤون القانونية اربع دوائر وهي:

١: دائرة القضايا، وتتولى المهام التالية:

- توفير الدعم القانوني لعمل المجلس على كافة الاصعدة.

- ابداء المشورة القانونية بأي ملف يعرض على الدائرة.

- متابعة سير الدعاوى مع وكلاء المجلس الموكلين من قبل رئيس المجلس تمثيل المجلس امام المحاكم.

- اعداد مشاريع المراسيم المطلوب استصدارها بناء لطلب مجلس الادارة.

- اعداد الملفات القانونية المتعلقة بطلبات الاستشارات القانونية من «هيئة التشريع والاستشارات».

- مراجعة وتحضير المخالصات والتسويات وابداء الرأي القانوني بشأنها.

- تنظيم وارشفة كافة المستندات

التي ترعى شؤون العاملين وأنعمل على توفير الخدمات المكتبية والتوثيقية واللوجستية وخدمات الدعم الإداري لانجاح عمل المجلس في كافة المجالات.

- دراسة احتياجات التوظيف وتوفير هيكل العمالة المناسب للعمل واقتراح خطط وبرامج التوظيف والتطوير والتدريب.

- السهر على توثيق روح الفريق بين العاملين وبينهم وبين المجلس.

- السعي لتعزيز الولاء للمجلس عبر توفير الرعاية والتطوير المستمر للعنصر البشري العامل فيه.

- تقديم اقتراح ترقية وترقية وتدرج العاملين الى رئيس المجلس بعد التكليف واداء عملية التقييم وفقا للاسس المعتمدة والموضوعة من قبل مكتب المجلس.

- العناية بكل ما يتعلق بشؤون العاملين في مختلف ادارات المجلس.

٢: دائرة المعلوماتية، وتتولى المهام التالية:

- تحديد احتياجات نظم المعلومات الادارية MIS في المجلس وتطوير نظام معلومات متكامل يلبي أهداف المجلس وصيانه.

- ربط كافة الدوائر في المجلس بشبكة الحاسوب واستكمال متطلبات المكاتب وربط الادارات ببعضها.

- ايجاد قاعدة بيانات موحدة قابلة للاستخدام من كافة الجهات المعنية.

- توفير المؤازرة الفنية في مجال المعلوماتية لكافة ادارات المجلس.

- انشاء وصيانة موقع للمجلس على شبكة الانترنت.

- التنسيق مع ادارة التمويل لتحديد الصحف الواجب نشر الاعلان من خلالها.

- تسليم ملفات التلزم ودفاتر الشروط وفقا لما هو محدد في قرار مجلس الادارة.

- الرد على استفسارات المشاركين في المناقصة واجراء التعديلات الضرورية قبل الترسية بالتنسيق مع الادارات المختصة.

- تحضير جدول يبين كافة تواريخ المناقصات والتنسيق مع الادارات المعنية منعا للازدواجية.

- استلام العروض وتسجيلها وفقا للاصول تمهيدا لتسليمها الى لجنة فض العروض المعنية المكلفة من قبل مكتب المجلس.

- الاحتفاظ بالعروض الادارية والمالية لحين طلب اللجنة المعنية الحصول عليها تمهيدا لفض العروض.

- التنسيق مع ادارة الشؤون الادارية بعد انتهاء لجان فض العروض من عملها وذلك لتوثيق الملفات وفقا للاصول.

- حضور مندوب عن الدائرة جميع جلسات فض العروض تمهيدا لاستلام العروض وحفظها.

الفصل السادس

ادارة الشؤون الادارية

المادة ١٩: تضم ادارة الشؤون الادارية دائرتين وجهازين وهم:

١: دائرة الموارد البشرية، وتتولى المهام التالية:

- وضع الاهداف وصياغة الاستراتيجيات الخاصة بالعنصر البشري وتطويره وتقييم أدائه.

- تطوير وتطبيق الاجراءات الادارية

المرصودة وتعتمد نظام استدراج العروض في المشتريات الكبيرة، مع بعض المرونة في المشتريات الصغيرة والمستعجلة.

- تأمين خدمة النظافة والحراسة والضيافة على مدار الساعة بما يسهل عمل الدوائر والموظفين ويوفر أفضل شروط الامان والصحة خلال العمل.

- التأكد من جاهزية نظام السلامة (مكافحة الحريق، سلامة موقع العمل) ومن نظام مراقبة المداخل (Access Control).

- القيام بكافة الاعمال الاخرى التي تطلبها الادارة، مثل توفير وسائل الانتقال والاقامة للوفود الزائرة.

- اعداد تقارير الاحتياجات الخدمائية الدورية والاستثنائية ورفعها الى رئيس الادارة وبواسطته الى الجهات العليا في المجلس.

- القيام بأي عمل يقع في نطاق اختصاص الجهاز.

٤: جهاز التوثيق، ويقول المهام التالية:

- تنظيم الحيز المكاني المخصص للمكتبة وللارشيف بشكل عقلائي، بالاستعانة بأنظمة ارشفة وتوثيق وأنظمة مكتبات معروفة.

- مكننة المكتبة والارشيف وتجهيزها بنظام رقمي لإدخال المعلومات واستخراجها يغطي كافة الواردات الى المكتبة والارشيف وكافة الخارج منها، وذلك بالتاريخ، اسم المستند ومضمونه، ورقمه، ومكانه، الجهة الموردة او الجهة طالبة الاستخراج.

- ربط نظام الارشفة بقواعد المعلومات في المجلس وخارجه لتسهيل وصول المخولين الى المعلومات.

- اعداد وتطبيق اجراءات امن وسلامة المعلومات.

- تحديد احتياجات التدريب في مجال المعلوماتية، الاشراف على دوراته وتنفيذها.

٣: جهاز الخدمات العامة، ويتولى المهام التالية:

- وضع خطط الصيانة والخدمات للتجهيزات الموجودة ولاماكن العمل تشمل احتياجات «الخدمات العامة» من العناصر البشرية والاعداد والتجهيز.

- تأمين الاتصالات على مدار فترات العمل، بما في ذلك تشغيل السنترال الهاتفي، الفاكسات، البريد الالكتروني الخ.

- السهر على انتظام خدمة البريد داخل المجلس وخارجه، واثبات كافة المعاملات بتواريخها وبالجهات الموجهة اليها والواردة منها.

- الاشراف على استقبال وفود الصناديق العربية والاجنبية والعمل على توفير السيارات اللازمة لهذه الوفود.

- السهر على توفير خدمات الصيانة الدورية والطارئة، والقيام بالتصليحات المطلوبة مباشرة عبر الجهاز الفني التابع للمجلس او عبر الموردين ومتعهدي الصيانة، ووضع الخطط الاستباقية وجداول الصيانة اللازمة، والموازنات السنوية الخاصة بها المتضمنة اقتراح الاحلال والاستبدال للمعدات التالفة او القديمة التي يقتضي الاستعاضة عنها.

- وضع جداول الاستهلاكات المحاسبية للآلات والمعدات والمفروشات والمباني واحالتها الى المحاسبة العامة لاعتمادها في ميزانياتها السنوية.

- تأمين المشتريات supplies من خلال خطة تبرمج الحاجات وفق الموازنة

وحدات واجهزة المجلس ملزمة برفع تقارير دورية فصلية عن سير العمل في المجلس الى مجلس الادارة عن طريق الرؤساء التسلسليين.

المادة ٢١: على كافة الادارات والوحدات والدوائر والاجهزة التابعة لمجلس الانماء والاعمار تنفيذ قرارات مجلس الادارة ومكتب المجلس ذات العلاقة بمهامها.

المادة ٢٢: يحدد توصيف الوظائف وتوزيعها على وحدات الهيكلية وفقا للجدول رقم ١ المرفق بهذا المرسوم.

المادة ٢٣: يحدد ملاك مجلس الانماء والاعمار وفقا للجدول رقم ٢ المرفق بهذا المرسوم.

المادة ٢٤: تحدد الهيكلية التنظيمية لمجلس الانماء والاعمار وفقا للجدول رقم ٣ المرفق بهذا المرسوم.

المادة ٢٥: تلغى كافة المراسيم والنصوص التي لا تتوافق واحكام هذا المرسوم لاسيما المرسوم رقم ٤٣٣ تاريخ ١٩/٩/١٩٧٧ وتعديلاته والرسوم رقم ٥٣٢١ تاريخ ١٩/٤/٢٠٠١.

المادة ٢٦: ينشر هذا المرسوم ويعمل به فور نشره.

بعيدا في ١٣ أيلول ٢٠٠٣
الامضاء: اميل لحد

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: رفيق الحريري

وزير المالية

الامضاء: فؤاد السنيورة

- الاشراف على اتباع نظام سحب مستندات متدرج يحدد الجهات المخولة بطلب استخراج مستندات وكيفية التعامل مع طلباتها (تسليم مستند أصلي، تصوير مستند الخ...)

- متابعة العلاقة مع الجهات المورددة للمواد ويتعامل مع المواد الواردة، وترقيمها وتصويرها ونسخها رقميا وارشفتها حسب النظام المتبع.

- السهر على سلامة موجودات المكتبة والارشيف والحوول دون وصول من ليس مخولا الى مواد الارشيف.

- السهر على حسن تسليم واسترجاع المواد الخارجة من المكتبة والارشيف، من خلال آلية تحدد بدقة جهة الاستلام، تاريخه، درجة التخويل وتاريخ الإعادة.

- السهر على انتظام توريد المواد المنتظمة الصدور (الدوريات ٠٠٠) وملاحقة جهات الاصدار لتأمين الحصول على نسخ المجلس من هذه المواد.

- اتباع نظام للأرشفة يبين آلية توريد المواد الى المخازن وكيفية حفظها وتلفها.

- اقتراح تنظيم واجراءات للارشيف على أسس تسمح بالاسترجاع السريع للمواد المؤرشفة، وآلية التحويل من المحفوظات المتداولة الى المحفوظات الدائمة، وتوضيح كيفية ومدد حفظ المستندات الاصلية والنسخ وعدد النسخ المحتفظ بها في الارشيف ومهل الحفظ والاتلاف والجهة المخولة بتقرير تلف المواد.

- القيام بأي عمل يقع في نطاق اختصاص الجهاز.

الباب الرابع

احكام مختلفة

المادة ٢٠: ان كافة ادارات ودوائر

جدول رقم (١) المرفق بالمرسوم رقم ١٠٩٤١ تاريخ ٢٠٠٣/٩/١٣

توصيف الوظائف وتوزيعها على وحدات الهيكلية حسب المؤهلات العلمية (الشهادات) والعملية (الخبرة)

مجموعات الوظائف	الحد الأدنى للمؤهلات العلمية والعملية المطلوبة*	الوظيفة
الأولى	- حيازة شهادة الكفاءة المهنية أو إتمام المرحلة الابتدائية - اجادة القراءة والكتابة باللغة العربية - حيازة شهادة سوق عمومية (للسائقين)	- اختصاصي - خدمات عامة - تصوير مستندات - موزع مخابرات هاتفية - سائق/مراسل - حاجب - ساعي/حارس/عامل - ضيافة
الثانية	- بكالوريا لبنانية - بكالوريا لبنانية فنية (BT) - تكميلية (بريفه) + ٦ سنوات خبرة	- اداري - سكرتير
الثالثة	- بكالوريوس (BA/BS) أو إجازة License (٣) - امتياز فني (TS) (٣) - بكالوريا لبنانية + ٦ سنوات خبرة - بكالوريا لبنانية فنية (BT) + ٧ سنوات خبرة - تكميلية (بروفيه) + ١٣ سنة خبرة	- اختصاصي - سكرتير تنفيذي
الرابعة	- ماجستير هندسة (٦) - دبلوم هندسة/دبلوم دراسات عليا (DES)/ماجستير (٥)+سنتان خبرة - بكالوريوس (BE/BA/BS) أو إجازة License أو جدارة Maitrise (٤)+٤ سنوات خبرة - بكالوريوس (BA/BS) أو إجازة License (٣)+٦ سنوات خبرة	- اختصاصي فني - جامعي اداري
الخامسة	- ماجستير هندسة (٦)+٤ سنوات خبرة - دبلوم هندسة/دبلوم دراسات عليا (DES)/ماجستير (٥)+٦ سنوات خبرة - بكالوريوس (BE/BA/BS) أو إجازة License أو جدارة Maitrise (٤)+٨ سنوات خبرة - بكالوريوس (BA/BS) أو إجازة License (٣)+١٠ سنوات خبرة	- اختصاصي فني رئيسي - اختصاصي فني - رئيس وحدة
السادسة	- دكتوراه (٧)+٨ سنوات خبرة - ماجستير هندسة (٦)+١٠ سنوات خبرة - دبلوم هندسة/دبلوم دراسات عليا (DES)/ماجستير (٥)+١٢ سنة خبرة - بكالوريوس (BE/BA/BS) أو إجازة License أو جدارة Maitrise (٤)+١٤ سنة خبرة - بكالوريوس (BA/BS) أو إجازة License (٣)+١٦ سنة خبرة	- رئيس دائرة - منسق تمويل - رئيس اختصاصيين
السابعة	- دكتوراه (٧)+١٢ سنة خبرة - ماجستير هندسة (٦)+١٤ سنة خبرة - دبلوم هندسة/دبلوم دراسات عليا (DES)/ماجستير (٥)+١٦ سنة خبرة - بكالوريوس (BE/BA/BS) أو إجازة License أو جدارة Maitrise (٤)+١٨ سنة خبرة - بكالوريوس (BA/BS) أو إجازة License (٣)+٢٠ سنة خبرة	- رئيس ادارة - مدير مكتب الرئاسة - منسق تمويل

(*)- إن صفة الاختصاصي والخبرات العلمية والعملية المطلوبة يجب أن تكون مرتبطة مباشرة بالوظيفة وذلك لكافة المجموعات باستثناء المجموعة الأولى.

- كل عام دراسي (بين المرحلة الابتدائية والبيكالوريا) مكتمل ومثبت بإفادة يعادل درجة واحدة.
- ترمز العلامة (٣) لثلاثة سنوات دراسة بعد البكالوريا اللبنانية قسم ثاني أو بعد البكالوريا اللبنانية الفنية.
- ترمز العلامات (٤) و(٥) و(٦) و(٧) لعدد سنوات الدراسة بعد البكالوريا اللبنانية قسم ثاني.

جدول رقم ٢ - ملك مجلس الاماء والاعمار
المرفق بالمرسوم رقم ١٠٩٤١ تاريخ ٢٠٠٣/٩/١٣

اولا: مكتب المجلس

١: ملك العاملين لدى مكتب الرئيس

المجموع	العدد	المجموعة	الملك والمسمى الوظيفي	مكتب الرئيس
٧	١	السابعة	مدير مكتب الرئيس	مكتب الرئيس
	٢	الثالثة	سكرتير تنفيذي	
	١	الثانية	سكرتير	
	٣	الاولى	سائق/ حاجب/ مرامل	
٥	٢	الثالثة	جهاز قلم وير يد المجلس: سكرتير تنفيذي	
	٢	الثانية	اداري	
	١	الاولى	سائق	
٤	١	السادسة	جهاز الاتصالات والاعلام: رئيس اختصاصيين	
	١	الثالثة	اختصاصي توثيق	
	١	الثالثة	اختصاصي/تحرير تقني	
	١	الثانية	سكرتير	
١٦				
٢: ملك العاملين الملحقين بنائبي الرئيس والامين العام				
المجموع	العدد	المجموعة	الملك والمسمى الوظيفي	١ - نائب الرئيس
٤	١	الثالثة	اختصاصي/سكرتير تنفيذي	١ - نائب الرئيس
	١	الثانية	سكرتير	
	١	الاولى	سائق	
	١	الاولى	مرامل	
٤	١	الثالثة	اختصاصي/سكرتير تنفيذي	٢ - نائب الرئيس
	١	الثانية	سكرتير	
	١	الاولى	سائق	
	١	الاولى	مرامل	
١٠	١	الخامسة	اختصاصي فني	٣ - الامين العام
	١	الرابعة	جامعي اداري	
	٢	الثالثة	اختصاصي	
	٢	الثالثة	سكرتير تنفيذي	
	٢	الثانية	سكرتير	
	١	الاولى	سائق	
١	الاولى	مرامل		
١٨				

ثانيا : ملاك العاملين لدى إدارات المجلس

الادارة	الدائرة/الوحدة/الجهاز	المسمى الوظيفي	المجموعة	العدد	المجموع
١ - ادارة التخطيط والبرمجة	دائرة التخطيط الاجتماعي والاقتصادي	رئيس ادارة	السابعة	١	١
		رئيس دائرة	السادسة	١	٩
		اختصاصي فني رئيسي	الخامسة	٣	
		اختصاصي فني جامعي اداري	الرابعة	٢	
		اختصاصي	الرابعة	١	
		اختصاصي	الثالثة	٢	
	دائرة ترتيب استعمالات الاراضي	رئيس دائرة	السادسة	١	٤
		اختصاصي فني رئيسي	الخامسة	٢	
		جامعي اداري	الرابعة	١	
	دائرة التخطيط والبرمجة القطاعية	رئيس دائرة	السادسة	١	١٥
		اختصاصي فني رئيسي	الخامسة	٥	
		اختصاصي فني	الخامسة	١	
		اختصاصي فني جامعي اداري	الرابعة	٧	
		اختصاصي فني جامعي اداري	الرابعة	١	
	وحدة التنسيق والمتابعة لانماء المناطق	منسق وحدة	الخامسة	١	٨
		اختصاصي فني رئيسي	الخامسة	٧	
	الجهاز المعاون/ السكرتاريا	سكرتير تنفيذي	الثالثة	٣	٨
		سكرتير اداري	الثانية	٢	
		اختصاصي خدمات عامة/حاجب/مراسل/سائق	الثانية	١	
			الاولى	٢	
					٤٥

الادارة	الدائرة/الوحدة/الجهاز	المسمى الوظيفي	المجموعة	العدد	المجموع
٢ - ادارة التمويل	دائرة تنسيق التمويل	رئيس ادارة	السابعة	١	١
		منسق تمويل	السابعة	٤	١٠
		منسق تمويل جامعي اداري	السادسة	٣	
			الرابعة	٣	
	دائرة تقييم التمويل	رئيس دائرة	السادسة	١	٦
		اختصاصي فني رئيسي	الخامسة	١	
		اختصاصي فني	الرابعة	٢	
		اختصاصي	الثالثة	٢	
	الجهاز المعاون/ السكرتاريا	سكرتير تنفيذي	الثالثة	٢	٦
		اداري	الثانية	١	
		سكرتير	الثانية	٢	
		اختصاصي خدمات عامة/حاجب/مراسل/سائق	الاولى	١	
					٢٣

الإدارة	الدائرة/الوحدة/الجهاز	المسمى الوظيفي	المجموعة	العدد	المجموع
٣ - إدارة المشاريع		رئيس إدارة	السابعة	١	١
	دائرة مشاريع الطرق والنقل	رئيس دائرة رئيس اختصاصيين اختصاصي فني رئيسي اختصاصي فني جامعي اداري اختصاصي	السادسة السادسة الخامسة الرابعة الرابعة الثالثة	١ ٢ ٤ ٣ ٢ ٥	١٧
	دائرة مشاريع الري والمياه والمجاري والبنى التحتية	رئيس دائرة رئيس اختصاصيين اختصاصي فني رئيسي اختصاصي فني جامعي اداري اختصاصي	السادسة السادسة الخامسة الرابعة الرابعة الثالثة	١ ٢ ٦ ٣ ١ ٣	١٦
	دائرة مشاريع الزراعة والبيئة	رئيس دائرة رئيس اختصاصيين اختصاصي فني رئيسي اختصاصي فني جامعي اداري اختصاصي	السادسة السادسة الخامسة الرابعة الرابعة الثالثة	١ ١ ٢ ٢ ١ ٢	٩
	دائرة مشاريع المباني والانشاءات	رئيس دائرة رئيس اختصاصيين اختصاصي فني رئيسي اختصاصي فني اختصاصي	السادسة السادسة الخامسة الرابعة الثالثة	١ ١ ٢ ٣ ٢	٩
	دائرة مشاريع المرافق العامة	رئيس دائرة رئيس اختصاصيين اختصاصي فني رئيسي اختصاصي فني اختصاصي	السادسة السادسة الخامسة الرابعة الثالثة	١ ١ ٢ ٤ ٢	١٠
	الجهاز المعاون/ السكرتاريا	جامعي اداري سكرتير تنفيذي اداري سكرتير اختصاصي/خدمات عامة/حاجب/مراسل/ تصوير مستندات/سائق	الرابعة الثالثة الثانية الثانية الاولى	١ ٥ ٢ ٢ ٦	١٦
					٧٨

المجموع	العدد	المجموعة	المسمى الوظيفي	الدائرة/الوحدة/الجهاز	الادارة
١	١	السابعة	رئيس ادارة		٤ - ادارة المالية
١٠	١	السادسة	رئيس دائرة	دائرة المحاسبة المالية	
	٣	الخامسة	اختصاصي فني رئيسي		
	٢	الرابعة	اختصاصي فني		
	٢	الثالثة	اختصاصي		
	٢	الثانية	اداري		
٩	١	السادسة	رئيس دائرة	دائرة المحاسبة الادارية	
	٣	الخامسة	اختصاصي فني رئيسي		
	٣	الرابعة	اختصاصي فني		
	٢	الثالثة	اختصاصي		
٤	١	السادسة	رئيس دائرة	دائرة التطوير المالي	
	٢	الخامسة	اختصاصي فني رئيسي		
	١	الرابعة	اختصاصي فني		
٦	٢	الثالثة	سكرتير تنفيذي	الجهاز المعاون/ السكرتاريا	
	٢	الثانية	اداري		
	٢	الاولى	اختصاصي خدمات عامة/تصوير مستندات/حاجب/مراسل/ سائق		
٣٠					

الادارة	الدائرة/الوحدة/الجهاز	المسمى الوظيفي	المجموعة	العدد	المجموع
٥ - ادارة الشؤون القانونية		رئيس ادارة	السابعة	١	١
	دائرة القضايا	رئيس دائرة اختصاصي فني رئيسي اختصاصي فني اختصاصي	السادسة الخامسة الرابعة الثالثة	١ ٢ ١ ١	٥
	دائرة الاستملاك	رئيس دائرة اختصاصي فني رئيسي اختصاصي فني جامعي اداري اختصاصي اداري	السادسة الخامسة الرابعة الرابعة الثالثة الثانية	١ ٢ ٢ ٢ ٢ ١	١٠
	دائرة العقود	رئيس دائرة اختصاصي فني رئيسي اختصاصي فني اختصاصي	السادسة الخامسة الرابعة الثالثة	١ ٢ ٢ ١	٦
	دائرة المناقصات	رئيس دائرة (مهندس) اختصاصي (مهندس) جامعي اداري اداري	السادسة الخامسة الرابعة الثانية	١ ١ ٢ ١	٥
	الجهاز المعاون/ السكرتاريا	سكرتير تنفيذي اداري اختصاصي خدمات تصوير مستندات/ حاجب برامل/ سائق	الثالثة الثانية الاولى	٢ ١ ٥	٨
					٣٥

المجموع	العدد	المجموعة	المسمى الوظيفي	الدائرة/الوحدة/الجهاز	الادارة
١	١	المسابعة	رئيس ادارة		٦ - ادارة الشؤون الادارية
١٠	١	المسادسة	رئيس دائرة	دائرة الموارد البشرية	
	٢	الخامسة	اختصاصي فني رئيسي		
	٢	الرابعة	اختصاصي فني		
	١	الرابعة	جامعي اداري		
	٢	الثالثة	اختصاصي اداري		
١٢	١	المسادسة	رئيس دائرة	دائرة المعلوماتية	
	٢	الخامسة	اختصاصي فني رئيسي		
	٣	الرابعة	اختصاصي فني		
	٢	الرابعة	جامعي اداري		
	٢	الثالثة	اختصاصي اداري		
	١	الثانية	اداري		
	١	الاولى	حاجب/مراجل/مناقب		
١٤	١	الثالثة	اختصاصي	جهاز الخدمات العامة	
	٢	الثالثة	سكرتير تنفيذي		
	١	الثانية	سكرتير		
	٢	الثانية	اداري		
	٨	الاولى	اختصاصي خدمات عامة/ موزع مخابرات هاتفية/حاجب/ساعي/ حارس/ عامل ضيافة/ مناقب		
٣	١	الرابعة	اختصاصي فني	جهاز التوثيق	
	١	الرابعة	جامعي اداري		
	١	الثانية	اداري		
٤٠					

الهيكل التنظيمي لمجلس الاعماء و الاصمعا

جدول رقم ٣ المرفق بالمرسوم رقم ١٠٩٤١ تاريخ ٢٠٠٣/٩/١٣

