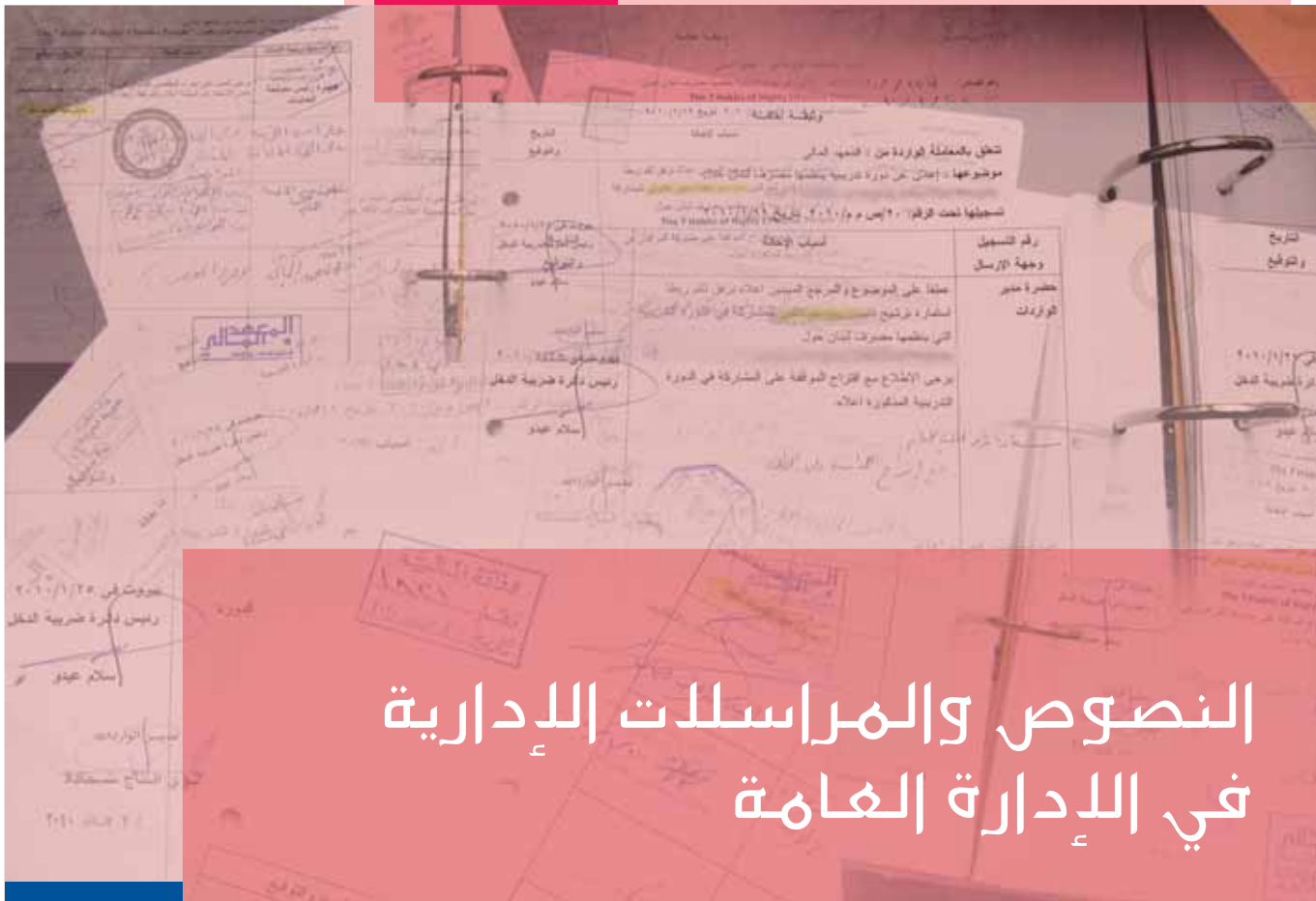




الجمهورية اللبنانية
وزارة المالية

سلسلة التدريب



النصوص والمراسلات الإدارية في الإدارة العامة

يُوزَع مجاناً

النصوص والمراسلات الإدارية في الإدارة العامة

المحتوى

٤

تمهيد

٥

١. تعريف النصوص الإدارية

٦

٢. هرمية النصوص وأنواعها

٦

١- الدستور

٦

٢- القانون

٧

٣- المراسيم الاشتراعية

٨

٤- المراسيم

١٠

٥- القرارات

١١

٣. مبدأ التسلسل الإداري

١١

١- كيف يتم الاتصال بين الموظفين؟

١١

٢- المستندات الإدارية المختلفة

١٢

١- وثيقة الإحالة

١٢

٢- الكتاب الإداري

١٤

٣- التعليقات الإدارية

١٥

٤- الإعلان

١٥

٥- المحضر

١٦

٦- التقرير

١٧

خاتمة

١٩

ملحق: نماذج عن النصوص والمراسلات الإدارية

قام بجمع المعلومات وصياغتها الأستاذ داني جدمون. مراقب أول في مجلس الخدمة المدنية.

قامت بمراجعة وتبسيط الدليل السيدة رانيا أبي حبيب. من المعهد المالي وأشرفت على عملية إعداده السيدة ليا المبيض بساط. مديرة المعهد.

راجعها ونقحها الأستاذ سمير بدر. رئيس المجلس الوطني لقدامى موظفي الدولة. تصميم المحتوى وتنفيذه: السيدة دوللي الهاروني. تصميم الغلاف: Graphic Shop.

طباعة: مطبعة رعدي.

الطبعة الثالثة - ٢٠١١.

ISBN: 978 - 9953 - 9027 - 3 - 9

تمهيد

تمثل النصوص والمراسلات الإدارية حلقة الاتصال للإدارات في ما بينها وللإدارات مع الخارج، وهي تخلق دوماً أوضاعاً جديدة في الإدارة.

للنصوص والمراسلات الإدارية مقومات تميزها عن سواها من صنوف الإنشاء، و لكل نوع أو صنف من صنوف الكتابة الإدارية أصول شكلية وقواعد خاصة، كما وتسلسلية هرمية معينة للتداول به.

يهدف هذا الدليل إلى عرض خصائص مختلف النصوص والمراسلات المعتمدة في الإدارة العامة اللبنانية ليكون مرجعاً موجزاً لكل طالب معرفة ولا سيما لمتبعي الدورات التدريبية حول أصول إعداد النصوص والمراسلات الإدارية التي يعدها المعهد المالي والتي تركز على التمارين التطبيقية وصياغة النماذج المختلفة.

أ. تعريف النصوص الإدارية

النص أو المستند الإداري (document administratif) هو كل وثيقة تصدرها الإدارة أو تستند إليها أو تحفظها في معرض قيامها بنشاطها. وهو بذلك يمثل ذاكرة الإدارة والأساس الذي يتركز عليه نشاطها، ويظهر بشكل

تختلف أنواع المستندات باختلاف الإدارات وصلاحياتها، وتحتفظ كل إدارة بالمستندات وتصنّفها وفقاً للأصول المعتمدة في هذا الشأن، وتتلّف المستندات التي فقدت قيمتها وانتفت الحاجة إليها.

صياغة النصوص والمراسلات الإدارية – الإنشاء الإداري

يقصد بالإنشاء الإداري صياغة المراسلات الإدارية ونصوصها، وله مقومات تميزه عن سواه من صنوف الإنشاء، كالإنشاء الأدبي والإنشاء العلمي، فيتسم الإنشاء الإداري بالدقة في اختيار التعبيرات والألفاظ وبعده من أساليب البلاغة والخيال. توضع المستندات الإدارية في صيغ تختلف باختلاف الهدف منها، فصياغة القانون مثلاً تختلف عن صياغة البلاغ أو القرار.



تخضع النصوص التشريعية والتنظيمية كافة لمبدأ الشرعية، ويتولى مراقبة انطباقها لهذا المبدأ كل من:

| المجلس الدستوري | مجلس شورى الدولة |
|--|--|
| بالنسبة لانطباق القوانين الصادرة عن مجلس النواب على الدستور والمبادئ القانونية العامة. | بالنسبة إلى شرعية النصوص الصادرة عن مجلس الوزراء وإداراتهم من ناحية انطباقها على القوانين المرعية. |

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

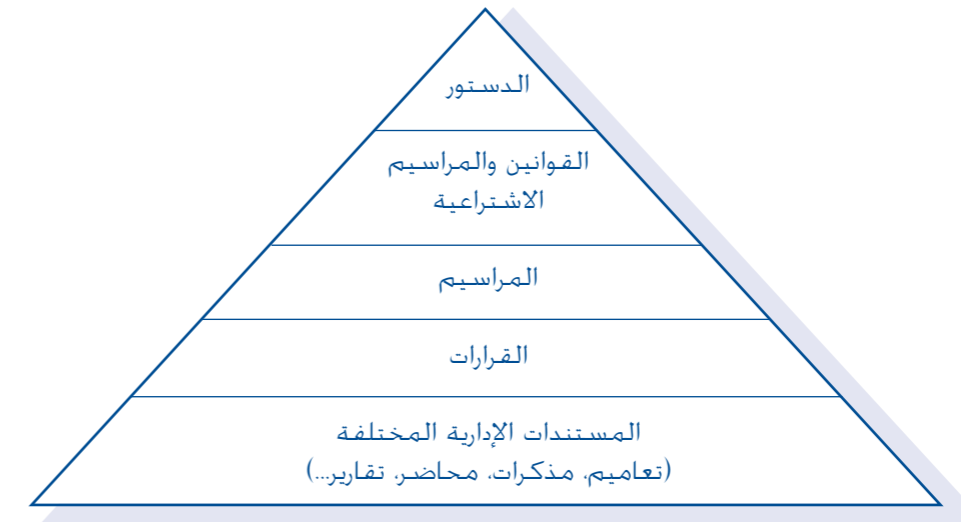
أمثلة عن بعض المستندات الإدارية

- القوانين، الأنظمة، المراسيم.
- المحاضر.
- العقود والاتفاقات.
- المؤلفات.
- القرارات، التعميمات، المذكرات.
- الرسائل.
- الخرائط، السجلات، البيانات.
- الجداول، الفواتير... الخ.

هل يجوز الطعن بالنصوص الإدارية؟

يجوز الطعن بها أمام مجلس شورى الدولة، إما بغية إبطالها وإما بغية ترتيب حقوق مالية على الدولة لصالح مقدمي الطعن.

١. هرمية النصوص وأنواعها | Pyramide des textes



١- الدستور | La constitution

يُعد هذا النص القانون الأسمى الصادر عن السلطة التشريعية، يحدد فيه شكل الدولة ونظام الحكم فيها وكيفية تكوين السلطات الأساسية من تشريعية وتنفيذية وقضائية، وينظم العلاقة بين هذه السلطات ويبين حقوق الأفراد وواجباتهم إزاء هذه السلطات.

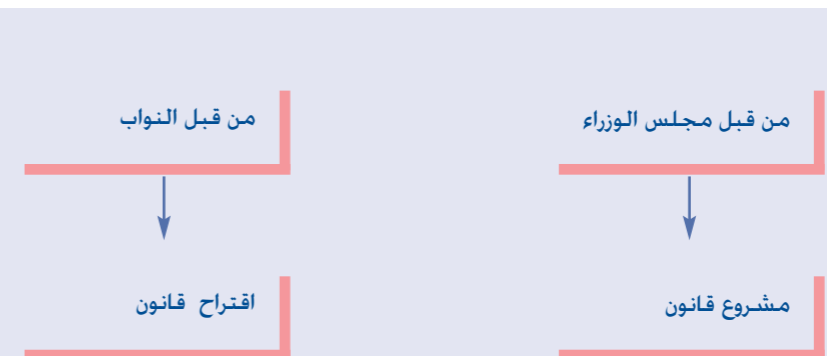
٢- القانون | La loi

هو النص الذي يقره مجلس النواب وينشره رئيس الجمهورية وفقاً للأصول والقواعد المقررة في الدستور.

ما هي المراحل التي يمر بها القانون قبل أن يصبح نافذاً؟

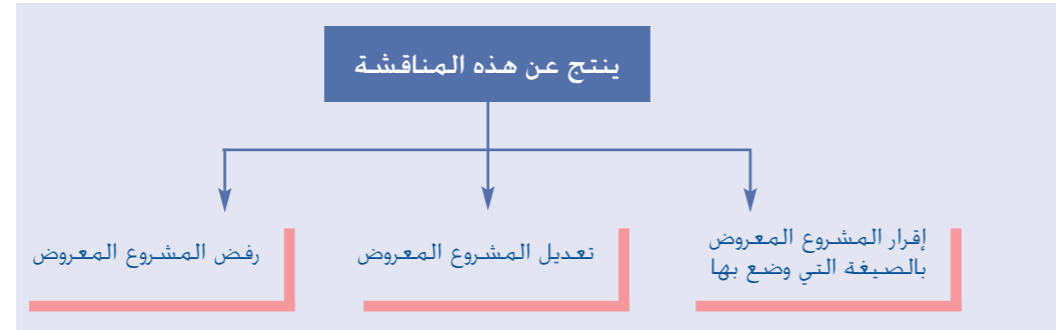
أولاً: اقتراح القانون

بعد القانون على شكل مشروع قانون أو اقتراح قانون وفقاً للجهة التي تعده.



ثانياً: مناقشة القانون

تناقش مشاريع واقتراحات القوانين من قبل اللجان النيابية المختصة بالمواضيع المطروحة. كما يمكن أن تجري مناقشة مشاريع القوانين واقتراحات القوانين في اجتماع مشترك لعدة لجان برئاسة رئيس المجلس النيابي أو نائبه.



ثالثاً: إقرار القانون

يتم في جلسات تعقدتها الهيئة العامة للمجلس النيابي وفقاً للأصول والإجراءات المحددة في الدستور وفي النظام الداخلي للمجلس، ثم يحال من قبل رئيس المجلس إلى الحكومة لأجل نشره.

رابعاً: إصدار القانون ونشره

يصدر رئيس الجمهورية القوانين التي تمت الموافقة النهائية عليها خلال شهر بعد إحالتها إلى الحكومة ويطلب نشرها في الجريدة الرسمية. أما القوانين التي يقرر المجلس النيابي وجوب استعجال إصدارها، فعلى رئيس الجمهورية أن يصدرها أن يصدرها خلال خمسة أيام ويطلب نشرها (المادة ٥٦ من الدستور). ينشر القانون في الجريدة الرسمية فيصبح نافذاً، ولا يجوز مخالفته ولا تعديله أو إلغاؤه إلا بصور قانون جديد بهذا المعنى.

٣- المراسيم الاشتراعية | Les décrets-lois

هي مراسيم تصدرها السلطة التنفيذية، في مواضيع هي أصلاً من صلاحية المشرع، وذلك استناداً إلى قانون يعرف بـ "قانون التفويض". يحدد قانون التفويض المواد أو المواضيع التي يجوز للسلطة التنفيذية أن تشترع فيها بشكل دقيق، ويعين لها مهلة لممارسة هذا الحق. كما يشترط عليها أن تعرض هذه المراسيم على مجلس النواب فور صدورها للتصديق عليها أو لردّها.



© Institut Des Finances Basil Fuleihan

يمكن لرئيس الجمهورية بعد اطلاع مجلس الوزراء، ان يطلب إعادة النظر في القانون مرة واحدة ضمن المهلة المحددة لإصداره، وعلى مجلس النواب مناقشته وإقراره بالأغلبية المطلقة من مجموع الأعضاء الذين يؤلفون المجلس قانوناً، ويُعد القانون نافذاً حكماً ووجب نشره في حال انقضاء المهلة دون إصداره أو إعادته. (المادة ٥٧ من الدستور).

على السلطة التنفيذية أن تأخذ رأي مجلس شوري الدولة في مشاريع المراسيم الاشتراعية قبل إصدارها. علماً أن رأي هذا الأخير لا يلزمها.

هل يمكن الطعن بالمراسيم الاشتراعية؟

يجوز الطعن بها وفقاً للأصول المحددة في نظام مجلس شوري الدولة قبل تصديق مجلس النواب عليها. أما بعد التصديق عليها فتصبح بمنزلة قوانين غير قابلة للطعن بها ويتطلب إلغاؤها أو تعديلها إصدار قوانين بهذا المعنى.

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

٤- المراسيم | Les décrets

هي أعمال إدارية (Actes Administratifs) تصدر عن رئيس الجمهورية وتستند، عملاً بمبدأ الشرعية، إلى النصوص الدستورية والقانونية والتنظيمية التي تجيز إصدارها. يشارك رئيس الحكومة رئيس الجمهورية في توقيع مرسوم إصدار القوانين (الفقرة الأخيرة من المادة ٥٤ من الدستور).

أما باقي المراسيم فيشارك في توقيعها كل من رئيس الحكومة والوزير أو الوزراء المختصون (فقرة ٤ من المادة ٦٤ - المادة ٥٤). يصدر رئيس الجمهورية منفرداً مرسوم تسمية رئيس مجلس الوزراء ومراسيم قبول استقالة الحكومة أو عدها مستقيلة (الفقرات ٣ و ٥ من المادة ٥٣ من الدستور).

تميز المراسيم بالتالي

أ - لجميع المراسيم طريقة موحدة في الصياغة القانونية.

ب- تبنى المراسيم على أساس حيثيات:

- ١- تخصص حيثية الأولى من كل مرسوم للدستور: "بناء على الدستور اللبناني".
- ٢- تخصص لكل من النصوص القانونية والتنظيمية التي تستند إليها المراسيم حيثية. ويجري ترتيب هذه حيثيات على أساس موضوعي دون النظر إلى السلطة التي أصدرت تلك النصوص أو إلى تسلسلها التاريخي.

مثال: مرسوم تعيين موظف

- تخصص حيثية لنظام الموظفين الذي يحدد الشروط العامة.
- تخصص حيثية للقانون أو المرسوم الذي يحدد الشروط الخاصة لهذه الوظيفة.
- تخصص حيثية للمباراة إذا كان التعيين يستند إلى مباراة.

٣- تخصص حيثية لاقتراح الوزير أو الوزراء المختصين.

٤- وقد يفرض القانون أو النظام استشارة جهة معينة أو موافقة تصدر عن هذه الجهة. فيخصص لذلك حيثيات المناسبة.

مثال

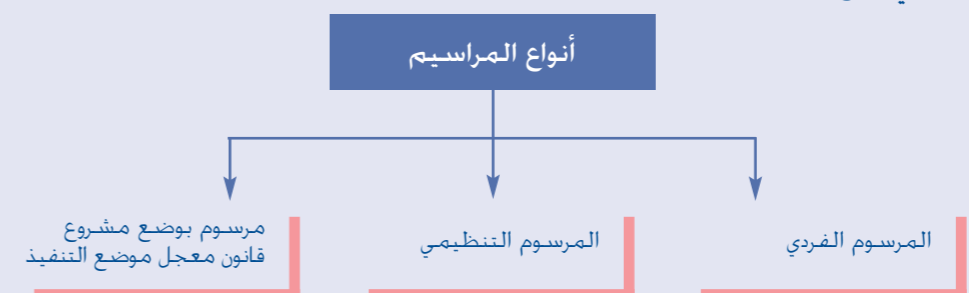
يجب أن تقتن المراسيم المتعلقة بالشؤون الذاتية للموظفين بموافقة مجلس الخدمة المدنية. لذلك يجب أن تتضمن هذه المراسيم حيثية خاصة يذكر فيها القرار الذي وافق فيه مجلس الخدمة المدنية على مشروع المرسوم.

٥- تخصص حيثية لموافقة مجلس الوزراء إذا نص القانون على وجوب أخذ موافقته.

ج- يقسم المرسوم إلى مواد وترقم هذه المواد على النحو التالي: المادة الأولى. المادة الثانية...

د - ينتهي المرسوم بعبارة: "ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويبلغ لمن يلزم".

ما هي أنواع المراسيم؟



أ- المرسوم الفردي | Le décret individuel

هو المرسوم الذي ينظم أو يعدل في الوضع القانوني للفرد. وهو يصدر بناء على اقتراح الوزير المختص مقترناً بتوقيعه، إلى جانب توقيع كل من رئيس الجمهورية ورئيس مجلس الوزراء.

يمكن أن يشتمل المرسوم على أحكام تتعلق بعدة أشخاص معينين بأسمائهم. فيكون المرسوم فردياً بالنسبة إلى كل منهم.

◀ لا يُعد المرسوم الفردي نافذاً بحق الأفراد إلاّ بدءاً من تاريخ تليغهم مضمونه.

هل يمكن الطعن بالمرسوم الفردي؟

يحق لصاحب العلاقة الطعن بالمرسوم أمام مجلس شورى الدولة إذا توافرت الشروط القانونية للطعن. وتبدأ مهلة الطعن من تاريخ تبلغ المرسوم.

ب- المرسوم التنظيمي | Le décret réglementaire

هو المرسوم الصادر عن السلطة التنفيذية الذي يتناول دقائق تطبيق القوانين بما لا يخالف مضمونها. وذلك بعد استشارة مجلس شورى الدولة (المادة ٥٧ من نظام المجلس).

◀ يتضمن هذا المرسوم حيثية تشير إلى موافقة مجلس الوزراء.

امكان الطعن بالمرسوم التنظيمي

يخضع المرسوم التنظيمي لرقابة مجلس شورى الدولة لأنه عمل إداري. وتبدأ مهلة الطعن فيه من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

أمثلة عن المرسوم الفردي

- مرسوم تعيين موظف أو نقله أو انتدابه.
- المرسوم الذي يمنح أجنبياً حقوق عقارية في لبنان.
- مرسوم قبول استقالة موظف.
- مرسوم إنهاء الخدمة لعدد من الموظفين.
- مرسوم تعيين عدد من الموظفين في الوظيفة العامة.
- مرسوم منح بعض الموظفين تعويضاً من خسارة.

أمثلة عن المرسوم التنظيمي

- المرسوم رقم ٨٣٣٧ تاريخ ١٩٦١/١١/٩ (تنظيم مجلس الخدمة المدنية).
- المرسوم رقم ٣٩٥٠ تاريخ ١٩٦٠/٤/٢٧ (نظام التعويضات والمساعدات).
- المراسيم التنظيمية للوزارات الصادرة في أواخر العام ١٩٥٩.



Hiérarchie administrative | مبدأ التسلسل الإداري

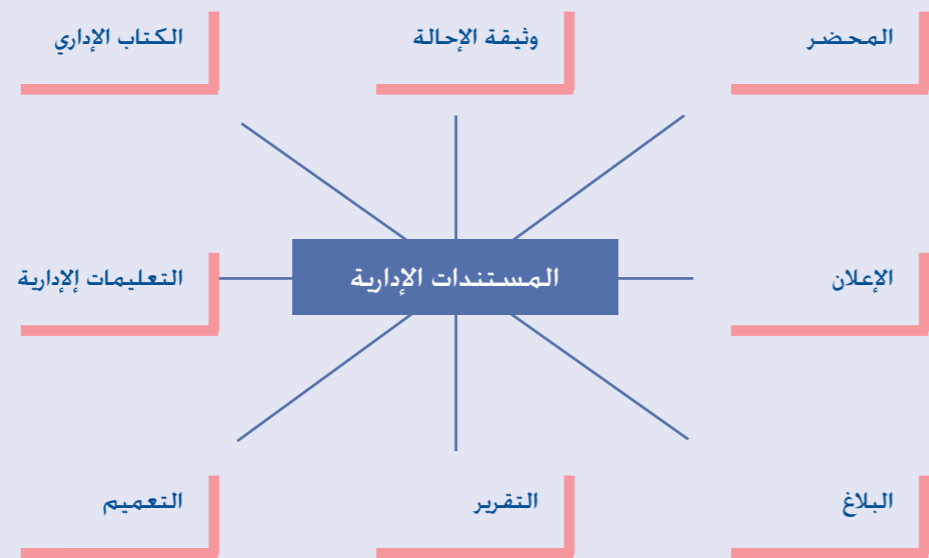
أ- كيف يتم الاتصال بين الموظفين؟

| | |
|--------------------|---|
| اتصال عمودي | بين الرؤساء والمرؤوسين. من أعلى إلى أدنى، أو من أدنى إلى أعلى. |
| اتصال أفقي | بين الرؤساء المتوازيين والمتساويين. كرؤساء الدوائر في ما بينهم أو رؤساء المصالح في ما بينهم. في الإدارة الواحدة أو بين إدارة وأخرى. بشرط ألا يتعرض الاتصال لمبدأ عام. |

في الاتصال العمودي، لا يحق للموظف أن يتصل برئيس أعلى إلا بواسطة رئيسه المباشر حتى في حال الشكوى منه. فلا يحق مثلاً لرئيس الدائرة أن يرفع إلى المدير العام تقريراً أو رأياً أو دراسةً إلا بواسطة رئيس المصلحة. كما لا يحق لمحضر أن يرفع إلى رئيس المصلحة شكوى من رئيس دائرته إلا بواسطة رئيس هذه الدائرة.

وفي المقابل لا يحق بالمبدأ لرئيس أعلى أن يتصل بمرؤوس أدنى إلا بواسطة الرئيس المباشر لهذا المرؤوس. فعندما يعطي رئيس مصلحة تعليمات أو أوامر إلى موظفين في دائرة تابعة لمصلحته، عليه أن يفعل ذلك بواسطة رئيس هذه الدائرة الذي هو الرئيس المباشر لهؤلاء الموظفين. إلا أنه يمكن للرئيس في حالة الضرورة، أن يخالف مبدأ التسلسل الإداري على أن يعلم الرئيس المباشر.

ب- المستندات الإدارية المختلفة



© Institut Des Finances Basil Fuleihan

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

ج- المرسوم بوضع مشروع قانون معجل موضع التنفيذ

أعطى الدستور مجلس الوزراء حق اقتراح القوانين على مجلس النواب الذي له أن يناقشها فيقرها أو يعدل فيها أو يردّها. إلا أنه بمقدور السلطة التشريعية أن تُفشل أعمال السلطة التنفيذية بعدم بحثها مشاريع القوانين المقترحة من قبلها ولا سيما تلك التي ترتدي طابع العجلة. لذلك نصت المادة 58 المعدلة من الدستور على ما يلي: "كل مشروع قانون تقرر

- على الحكومة أن تلتزم بالصيغة التي تضمنها مشروع القانون المحال على مجلس النواب دون تعديل أو زيادة.
- تُعد هذه المراسيم خاضعة لرقابة مجلس شوري الدولة وهي قابلة للطعن بسبب تجاوز حد السلطة.
- لا تنطبق المادة 58 على مشاريع القوانين التي تقدمها الحكومة إلى مجلس النواب بهدف إعادة النظر بالدستور. كما أنها لا تنطبق على مشروع قانون الموازنة العامة.

هـ- القرارات | Les arrêtés

هي الأعمال الإدارية التي تصدر عن الوزراء والمدراء العامين والمحافظين والقائمقامين. وكذلك عن رؤساء مجالس الإدارة والمدراء

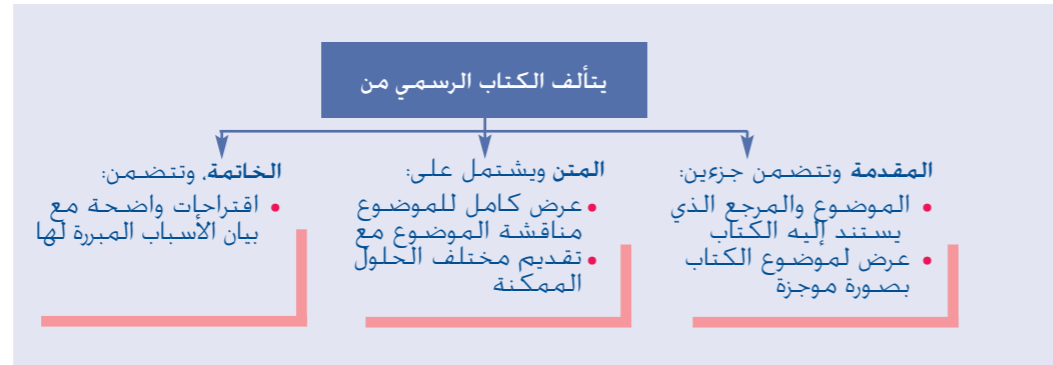
| أنواع القرارات | أمثلة |
|---|--|
| القرارات العامة وهي التي تضع قاعدة عامة ملزمة للجميع | <ul style="list-style-type: none"> • قرار وزير الداخلية يمنع وقوف السيارات في شارع معين. • قرار وزير الزراعة بمنع الصيد في فصل معين. |
| القرارات الخاصة وهي التي تتعلق بموضوع شخصي أو بشخص معين | <ul style="list-style-type: none"> • قرار المدير العام بإعطاء إجازة إدارية لموظف يعمل في الإدارة التابعة لسلطته. |

يقرن القرار دائماً بالحيثيات الداعمة والمبررة له (كالقوانين والمراسيم السابقة له مثلاً).



١- وثيقة الإحالة

هي مستند يستعمل لإحالة ملف أو معاملة من إدارة إلى أخرى أو من وحدة إلى وحدة أخرى ضمن الإدارة الواحدة.



يجب أن يتناول كل مقطع من مقاطع المتن فكرة رئيسية تتعلق بنقطة أساسية للموضوع.

ب- الكتاب الشخصي

هو الكتاب الذي توجهه الإدارة العامة إلى فرد أو شركة أو هيئة غير خاضعة لسلطة الدولة، ويتعلق بموضوع خاص ومحدد وشخصي في أغلب الأحيان.

يبدأ الكتاب الشخصي باسم المرسل مع اللقب المناسب:

- إذا كان المرسل إليه شخصاً عادياً يقال في عنوان الكتاب "حضرة السيد ... المحترم".
- إذا كان المرسل إليه يحتل مركزاً سياسياً أو دينياً أو اجتماعياً يضاف إلى كلمة حضرة "لقب المرسل إليه الكتاب".

٢- الكتاب الإداري

أ- الكتاب الرسمي

| أمثلة | الكتاب الرسمي |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> كتاب طلب إبداء الرأي ويستعمل للاستعلام عن قضية قبل اتخاذ قرار في شأنها. كتاب تعميمي يتضمن تعليمات عامة ويوجه إلى عدة جهات بالصيغة ذاتها. كتاب تأكيدي لتأكيد مضمون كتاب سبق أن وجه إلى جهة معينة دون أن تجيب عنه. كتاب جوابي يتضمن أجوبة عن أسئلة واستفسارات... إلخ. | <p>هو الوثيقة التي تتضمن موضوعاً عاماً يتعلق بعمل الإدارة:</p> <ul style="list-style-type: none"> تتراسل بواسطتها الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات فيما بينها حول موضوع معين. تتراسل بواسطتها الإدارات العامة من جهة والمؤسسات الخاصة من جهة ثانية. |

| إذا كان المرسل إليه يحتل مركزاً سياسياً | إذا كان المرسل إليه يحتل مركزاً دينياً |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> "حضرة صاحب الجلالة الملك... المعظم" "حضرة صاحب السمو الأمير... المعظم" "حضرة صاحب الفخامة رئيس الجمهورية... المعظم" "حضرة صاحب الدولة رئيس مجلس النواب... المحترم" "حضرة صاحب الدولة رئيس مجلس الوزراء... المحترم" "حضرة صاحب المعالي وزير ... المحترم" | <ul style="list-style-type: none"> "حضرة قداسة الحبر الأعظم... المحترم" "حضرة صاحب السماحة المفتي... المحترم" "حضرة صاحب الغبطة بطريرك... الكلي الطوبوي" "حضرة صاحب الفضيلة قاضي الشرع في... المحترم" |

أما في ما يتعلق بعبارات المجاملة الختامية فتكون وفقاً للعلاقات التي تربط موقع الكتاب بالمرسل إليه.

يمكن استعمال

- تفضلوا بقبول فائق الاحترام
- إقبلوا فائق الاحترام
- تفضلوا بقبول أسمى تقديرني

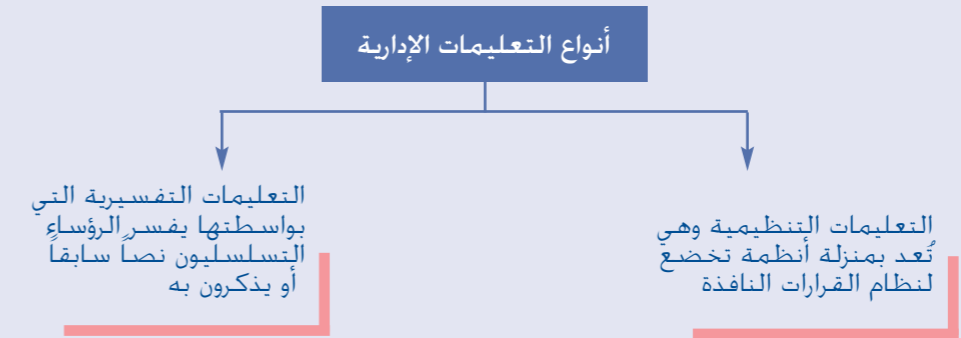
© Institut Des Finances Basil Fuleihan

بعض الإرشادات

- يُعد الورق الأبيض المصقول الورق الرسمي للكتاب الإداري.
- يُعد حجم الكواترو (A4) الحجم الأنسب للكتاب الرسمي.
- لا تكتب الكتب الإدارية بخط اليد وإنما تطبع على الكمبيوتر.
- يراعى ترك هوامش في حدود ٣ سم جهتي اليمين واليسار للتمكين من الحفاظ في الملفات.
- يتم ترقيم الكتب المكونة من عدة صفحات ويكتب في آخر كل صفحة، ما عدى الأخيرة، عبارة "يتبع".
- تكتب وظيفة الموقع عند التوقيع ثم يكتب أسمه مع ترك مسافة نحو سم بين الاثنين للتوقيع.
- يراعى استخدام الفقرات بحيث تبدأ كل فقرة بعد ترك مسافة ٢ سم من بعد هامش الـ ٣ سم.

3- التعليمات الإدارية | Les instructions administratives

هي وثائق تصدر عن رؤساء الإدارات وتوجه إلى العاملين التابعين لهم لإعطائهم التوجيهات والأوامر والإيضاحات اللازمة لتنفيذ مهماتهم وفقاً للقرارات المتخذة من قبل السلطة العليا أو للنصوص القانونية النافذة.



أ- التعليمات الدائمة

- هي ذات طابع عام ودائم: تصدر عن رئيس الإدارة.
- هي ذات انتشار واسع لأنها تهتم سائر الوحدات الإدارية وتبقى سارية المفعول ما لم تلغ.
- تقسم التعليمات الإدارية، من حيث الشكل، إلى فصول ومواد كالنصوص القانونية.
- كما وتُنشر أحياناً في الجريدة الرسمية.

ب- التعاميم | Les Circulaires

التعميم هو وثيقة تتضمن تعليمات تصدر عن كل سلطة عليا سياسية أو إدارية بيدها القرار. كما تصدر عن رؤساء الوحدات الكبرى (أجهزة الرقابة) في ما يعود لاختصاصهم وتلزم جميع الخاضعين لرقابتهم، وعن المحافظ إذا كانت تتعلق بالوحدات الإقليمية في محافظته من مديريات ومصالح ودوائر وأقسام.

لا تنشر التعاميم في الجريدة الرسمية إلا نادراً وذلك عندما تتضمن أموراً تهتم الأهلين والموظفين معاً.

ج- المذكرة الإدارية | Memorandum

هي وثيقة تصدر عن رئيس الإدارة أو الوحدة إلى المرؤوسين، وتتضمن إرشادات وتعليمات توضيحية تتعلق بتطبيق قرار معين.



| أمثلة | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • تكليف موظف القيام بعمل. • تعطيل الإدارات العامة أيام الأعياد والمناسبات الرسمية. • تأليف لجنة لوضع دراسة في شأن موضوع معين. | <ul style="list-style-type: none"> • تنكيس الأعلام لمناسبة وفاة شخصية رسمية. • تعديل الدوام خلال شهر رمضان المبارك. |

د- البلاغ | Communiqué

هو وثيقة يقصد بها إطلاع جميع المواطنين على قرار معين وعلى سبل تطبيقه أو تحذير المواطنين من القيام بعمل معين، أو دعوة المواطنين إلى اتخاذ التدابير أو الاحتياطات في بعض الظروف الخاصة. وهي غالباً تصل إلى المعنيين بها عن طريق وسائل الإعلام من صحف وإذاعة وتلفزيون أو عن طريق لصقها على جدران الساحات العامة أو بواسطة البريد.

- يجب أن يقتصر مضمون البلاغ على موضوع واحد.
- يكتب البلاغ بصيغة الأمر.
- ما يرد في البلاغ عام.
- يتمثل البلاغ بمدة زمنية محدودة.

أمثلة

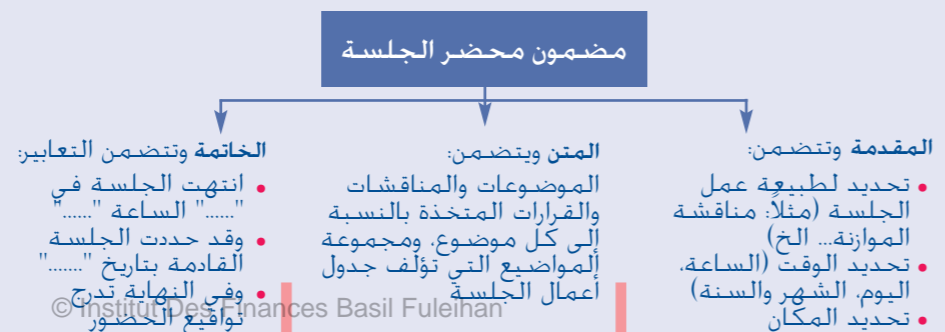
- بلاغات منع التجول.
- بلاغات تنظيم السير.
- بلاغات مكافحة وباء.

4- الإعلان | L'annonce publique

هو وثيقة أو محتوى أو مادة أو معلومة موجهة إلى فئة معينة من المواطنين وغير ملزمة لهم، وهو علم وخبر قد يكون موضوعه الإعلان عن إجراء مباراة أو مناقصة عمومية أو مزايمة عمومية... إلخ.

5- المحضر | Compte- rendu

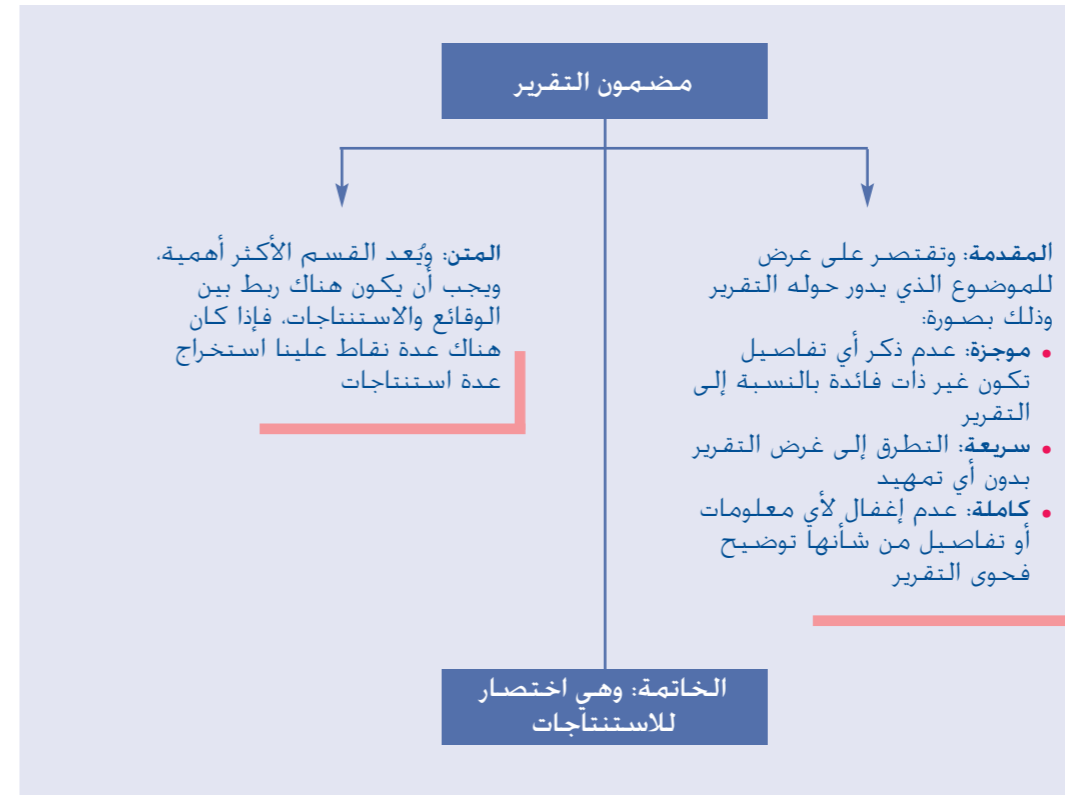
هو وثيقة يسجل فيها ممثلو السلطة العامة (قاض أو رجل أمن أو موظف عام) ما شاهدوه أو فعلوه أو سمعوه عند قيامهم بمهامهم دون تفسير الوقائع أو استخلاص اقتراحات أو نتائج. يكون المحضر عادةً مطبوعاً ويملاً من قبل شخص مكلف أو أكثر (محضر ضبط- محضر جلسة- محضر تحقيق...).



© Institut Des Finances Basil Fuleihan

1- التقرير | Rapport

هو وثيقة تتناول دراسة مسألة أو موضوع معين وذلك لاتخاذ القرار المناسب في شأنه من المراجع المختصة.



خاتمة

ما لا شك فيه أن معرفة طبيعة وتراتبية النصوص القانونية ومعايير التفرقة بينها تسهل شؤون الموظف الوظيفية وتساهم في حسن سير العمل والأداء الوظيفي بوجه عام. يبقى أن المعرفة النظرية على أهميتها كأساس علمي ضرورية، إلا أن التطبيق العملي يرسخ المعرفة النظرية، ويعطي الشخص المعني القدرة على تسخير أموره وفقاً للأصول والنصوص النافذة، الأمر الذي يوفر الوقت والجهد ويحسن الأداء والإنتاجية على المستويين الفردي والمؤسسي.



ملحق

نماذج عن النصوص والمراسلات الإدارية



الجمهورية اللبنانية

مرسوم رقم
ترقيع السيد في ملك
من الفئة إلى الفئة
وتعيينه في وظيفة في ملك

إن رئيس الجمهورية،

بناء على الدستور،

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم 112 تاريخ 1959/6/12 وتعديلاته، (نظام الموظفين)،

بناء على

بناء على رقم تاريخ المتضمن تحديد ملك

وبناء على اقتراح وزير

وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية بقراره رقم تاريخ

يرسم ما يأتي:

المادة الأولى: رفع السيد في ملك (رقمه المالي) من

الفئة إلى الفئة

وعين في وظيفة في ملك

برتبة درجة (مركز شاغر)

المادة الثانية: يبلغ هذا المرسوم من يلزم.

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الإمضاء:

بعيدا في

الإمضاء:

وزير المالية

الإمضاء:

قانون رقم ٢١٢

رفع الحد الأدنى للرواتب والاجور وتحويل سلاسل رواتب موظفي الملاك الإداري العام وافراد الهيئة التعليمية في الجامعة اللبنانية وتعديل اسي احتساب مساهمات التقاعد وتبويضات الهمرف من الخدمة بإعطاء زيادة علا، معيشة للمتقاعدين والاجراء، والمتقاعد

أقر مجلس النواب،

وينشر رئيس الجمهورية القانون التالي نعه :

المادة الأولى:

تحول سلاسل رواتب موظفي الملاك الإداري العام، وأفراد الهيئة التعليمية في الجامعة اللبنانية، وفقاً لما يأتي:

١. تحول سلاسل رواتب موظفي الملاك الإداري العام وفقاً لما هو مبين في الجداول رقم ١٥ و١٦ و١٧ و١٨ و١٩ و٢٠ و٢١ و٢٢ و٢٣ الملحقه بهذا القانون، ويخصص لكل من الموظفين المعنيين الراتب الجديد المقابل لراتبه التديم، والدرجة الجديدة المقابلة لدرجه التديمه مع احتفاظه بحقه في التدم المؤهل للتدرج، دون تعديل في الرتبة.

تطبق أحكام هذا البند على موظفي الملاك الخارجي أثناء ممارستهم مهامهم في الإدارة المركزية لوزارة الخارجية، وعلى المنتخبين منيهم للعمل في الإدارة المركزية، وعلى موظفي الملاك الإداري في الجامعة اللبنانية، وعلى موظفي الملاك المؤقت لمكتب تنفيذ المشروع الأخضر.

٢. تحول سلاسل رواتب موظفي الملاك الخارجي العاملين في الخارج وفقاً لما هو مبين في الجداول رقم ٢٤ و٢٥ و٢٦ الملحقه بهذا القانون، ويخصص لكل منيهم الراتب الجديد المقابل لراتبه التديم والدرجة الجديدة المقابلة لدرجه التديمه، مع احتفاظه بحقه في التدم المؤهل للتدرج، دون تعديل في الرتبة.



الجمهورية اللبنانية
وزارة المالية
مدير المالية العام

مذكرة رقم: ١٤١٠/٢٠٠٥
تاريخ: ١٦ تموز ٢٠٠٥

تشكيل لجنة بخصوص دراسة دليل رسم الطابع المالي

توحيداً للاجتهاد والتطبيق بين المراقبين المختصين برسم الطابع المالي تشكل لجنة في
مديرية المالية العامة مؤلفة من السادة:

| الاسم | الوظيفة | الصفة |
|-----------------|---------------------------------|--------|
| لؤي الحاج شحادة | مدير الواردات | رئيساً |
| راتب الخليل | رئيس دائرة الضرائب غير المباشرة | عضواً |
| غازي رمال | رئيس دائرة ضريبة التحسين | عضواً |
| رلى شهاب | مراقب تحقق | عضواً |
| يوسف شمص | مراقب تحقق | عضواً |
| عسان الحلبي | مراقب في دائرة التشريع الضريبي | عضواً |
| محي الدين الغوش | محرر | مقررأ |

تكون مهمتها دراسة قانون رسم الطابع المالي واقتراح التعليمات الخاصة بتوحيد
الاجتهاد والتطبيق بين الماليات واقتراح ما يمكن إعادة النظر فيه إذا أمكن، على ان تنجز هذه
اللجنة المهمة الموكولة إليها في مهلة أقصاها ٢٠٠٥/٩/٣٠ ./.

مرسوم رقم ٧٣٤٧

تعديل الشروط الخاصة للتعيين في بعض الوظائف الماليه من الفئة الرابعة في وزارة المالية
- مديرية المالية العامة -

إنت رئيس الجمهورية بناءً على الدستور،

بناءً على المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (نظام الموظفين)،
بناءً على المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (تنظيم الإدارات العامة)،
بناءً على المرسوم الاشتراعي رقم ١٢٣ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (تحديد الأحكام الخاصة
بوزارة المالية)، لاسيما المادة الأولى منه،
بناءً على القانون رقم ٣٧٩ تاريخ ٢٠٠١/١٢/١٤ (الضريبة على القيمة المضافة) لاسيما المادة
٥٦ منه،

بناءً على اقتراح وزير المالية،

وبعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية بقراره رقم ١١٢ تاريخ ٢٠٠٢/١/٢٣،
وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ ٢٠٠٢/١/٢٢،

يرسم ما يأتي:

المادة الأولى: يعدل البند أولاً - (٤) من المادة الأولى من المرسوم الاشتراعي رقم ١٢٣ تاريخ
١٩٥٩/٦/١٢ المتعلق بالشروط الخاصة التي يجب أن تتوفر في المرشح للاشتراك
في المباراة لتعيين بعض الموظفين الماليين في وزارة المالية - مديرية المالية
العامة، بحيث يصبح على الشكل التالي:

يجب أن تتوفر في المرشح للاشتراك في المباراة الخاصة لوظيفة مراقب
ضرائب- مراقب جباية - محاسب - محتسب شروط التوظيف العامة وأن يكون:

- حائزاً إجازة أو بكالوريوس في علم الاقتصاد أو في علم التجارة أو في
المحاسبة أو إدارة الأعمال أو المالية أو المحاسبة والعلوم المالية أو الإحصاء

وثيقة إحالة

الجمهورية اللبنانية
وزارة المالية
مديرية الشؤون العقارية
دائرة

- تتعلق بالمعاملة الواردة من
- تاريخها رقمها
- موضوعها
- تاريخ تسجيلها لدى تحت رقم

| رقم التسجيل | جهة الأرسال | أسباب الإحالة | التاريخ | التوقيع |
|-------------|-------------------|----------------|----------|------------------------------|
| ١٤٩٣/٥٥٥ | جانب وزارة أعماله | معالجة الأوراق | ٢٠٠٥/٢/٧ | المدير العام بشارة قرقفني |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

١١١٠

الجمهورية اللبنانية
وزارة الطاقة والمياه
مؤسسة مياه لبنان الجنوبي
مصلحة مياه صور وملحقاتها

جانب وزارة المالية - المعهد المالي
بيروت كورنيش النهر -

رقم الصادر : ١١٨ / ص
صيدا في : ٢٠٠٥ / ٢ / ٧

الموضوع : إيداعنا نسخاً عن أدلة المواطنين التي تصدرها وزارة المالية والمعهد المالي -

المرجع : كتابكم رقم ٢٨٤٤ تاريخ ٢٠٠٥/٢/٧

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع المنوه بهما أعلاه .

يرجى إيداعنا نسخاً عن أدلة المواطنين التي تصدرها وزارة المالية - المعهد المالي ، وفقاً للتسمية والأعداد المطلوبة والمبينة أدناه .

| إسم الدليل | عدد النسخ المطلوبة |
|---|--------------------|
| ١ - دليل ما يجب أن يعرفه المواطن عن رسم الطابع المالي | ٥ |
| ٢ - دليل الموظف إلى حقوقه وواجباته بعد إنتهاء خدمته | ٥ |

علماً أننا نكلف السيد مارون بربور لإستلام الأدلة المطلوبة والمدونة أعلاه، وذلك لزوم مصلحة مياه صور وملحقاتها .


الجمهورية اللبنانية
٢٠٠٥/١٥٥٨

بيروت في ٢ أيلول ٢٠٠٥

حضرة القاضي ----- المحترم

الموضوع: حلقة نقاش حول إعداد إستراتيجية وآلية عمل لتعزيز الإدارة الرشيدة في وزارة المالية.

بالإشارة إلى الموضوع المبين أعلاه،

وتحقيقاً لإرادة اللبنانيين في بناء إدارة عصرية وفعالة، تكون حريصة على تأمين المصلحة العامة، وإيجاد أسس حديثة للمساءلة والمحاسبة والمراقبة لإدارات ومؤسسات القطاع العام، ولما كان البيان الوزاري للحكومة الحالية قد أقر بأنه "بيان الالتزام بالإصلاح الحقيقي وإعادة الهيكلة واقتطاع الفساد من جذوره، هدراً أو تجاوزاً، إهمالاً أو اختلاساً"، وقد حدد ضمن أولوياته وخطوطه العريضة العمل على إعادة صياغة دور الدولة من خلال:

- رفع كفاءة الإدارات العامة والمؤسسات الحكومية وتطوير قدراتها البشرية،
- تحسين نوعية الخدمات للمواطنين واحترام حقوقهم وكرامتهم كونهم يشكلون الهدف الأساس لعمل الدولة،
- محاربة الفساد والرشوة والعمل على تفعيل المساءلة والمحاسبة ومتابعة عمل المسؤولين في إدارات الدولة ومؤسساتها ومحاسبتهم على أساس الأداء.

وعلى ضوء ما تقدم، وسعياً من قبلها لخدمة الأهداف والغايات التي أنشئت من أجلها على جانب كبير من الصدق والأمانة، ولمولكية وسائل العمل الحديثة مع تقديم خدمات فعالة ومتجذدة، ترمي وزارة المالية إلى تنظيم جلسة حوار ونقاش مع الاختصاصيين وذوي الخبرة لتحديد مكان ومخاطر سوء استعمال السلطة في إدارتها وطبيعة الممارسات المسببة لها أو الناتجة عنها وبالتالي اقتراح إستراتيجية شاملة وخطة عمل لمكافحة هذه الظاهرة.

لذلك،

يسرني دعوتكم للمشاركة في هذه الحلقة وذلك في تمام الساعة الحادية عشر من صباح نهار الجمعة الواقع فيه ٩ أيلول ٢٠٠٥، في مبنى المعهد المالي.

وزير المالية

وزارة المالية
المديرية العامة للشؤون العقارية

جانب مجلس الخدمة المدنية

رقم المحفوظات :/.....

رقم الصادر : ٢٠٠٥/١٤٩٣

بيروت، في **الموضوع:** مشروع مرسوم يرمي الى تنظيم المديرية العامة للشؤون العقارية.

المرجع: القانون رقم ٤٢٤، تاريخ ٦/٦/٢٠٠٢ (استحداث مديرية عامة للشؤون العقارية في وزارة المالية) ولا سيما المادة السادسة منه.

ـ قرار مجلس الخدمة المدنية رقم ٥٥٩ تاريخ ٢/٧/٢٠٠٣.

وكتاب رئيس مجلس الخدمة المدنية رقم ٢٦٨١ تاريخ ٥/٢/٢٠٠٥.

نودعكم ريباً مشروع المرسوم المشار اليه اعلاه مع موافقتنا على مشروع التنظيم المقترح والمعدل وفقاً لقراركم رقم ٥٥٩ تاريخ ٢/٧/٢٠٠٣ والمادة ٥٩ من القانون رقم ٥٨٣، تاريخ ٢٣/٤/٢٠٠٤ (الموازنة العامة والموازنات الملحقه لعام ٢٠٠٤).

وذلك للموافقة على هذا المشروع من اجل اعطائه المجرى القانوني %

وزير المالية

الجمهورية اللبنانية
وزارة التربية والتعليم العالي
الدير العام

مذكرة إدارية رقم ٦٧/.....

التأكيد على ضرورة التقيد بالأصول الواجب إتباعها
عند إعطاء الإجازات الإدارية

إننا نؤكد على مسؤولي الوحدات الإدارية ضرورة التقيد بالتعميم رقم ٢ تاريخ ٢٧/٢/٢٠٠١ المتعلق بالأصول الواجب إتباعها عند إعطاء الإجازات الإدارية وذلك بالعمل على إصدار كل من قرار الإجازة الإدارية وقرار الإجازة بدون راتب قبل بدء المهلة المحددة في متن الإجازة المطلوبة، وتنبيه العاملين لدى هذه الوحدات بعدم التغيب عن عملهم قبل صدور قرار الإجازة ذي الصلة تحت طائلة اعتبار تغيبهم هذا غياباً غير مشروع يوجب تطبيق الأحكام القانونية النافذة بحقهم.

بيروت في ٢٠/٩/٢٠٠٥

تحت يمين المدير

المدير العام للتربية

الجمهورية اللبنانية
مجلس الخدمة المدنية
الرقم ٣٦٥٣
تاريخ الورد: ١١ أيار ٢٠٠٥

الجمهورية اللبنانية
وزارة المالية
الوزير

بيروت في ٢٩ أيار ٢٠٠٦

تعميم

يطلب من جميع وحدات مديرية المالية العامة ومديرية المساحة والشؤون العقارية تسهيل عمل فريق شركة InfoPro للدراسات المكلف من قبل وزير المالية إعداد دراسة حول نوعية الخدمات المقدمة من قبلها للمكلفين.

يتألف فريق العمل من مجموعة من الشباب والشبان مزودين ببطاقات خاصة سوف يستوفون المواطنين لدى خروجهم من الدوائر المالية لملء استمارات تقييم الخدمات المقدمة من قبل هذه الدوائر.

تهدف الدراسة إلى تمكين وزارة المالية من فهم دور الجمهور في قيامها بمهامها بشكل أفضل ومن تحسين علاقتها مع الجمهور من خلال تحسين نوعية الخدمات المقدمة.

يرتكز المسح على تحليل معطيات معينة:

- كدرجة الامتثال من الخدمات المقدمة من قبل كل وحدة إدارية؛
- تقييم عناصر معينة من الخدمات المقدمة (الوضوح في إعطاء المعلومات، مدة انتظار إنجاز المعاملة، الفعالية والسرعة في الاستجابة للمطالب، طريقة الاستقبال والاهتمام...)
- وغيرها من العناصر.

أملين تعاونكم لما لهذه الدراسة من أهمية لتطوير خدمات الوزارة وتقليص الهدية ما بينها وبين المواطنين.

وزير المالية

الجمهورية اللبنانية
وزارة المالية
الوزير

تعليمات رقم: 2122/ص1
تاريخ: 16 تشرين الأول 2002
إعفاء العمليات المقدمة الى الإدارات والمصالح العامة والبلديات
تنفيذا لعقود ممولة من مصادر خارجية

يلغى نص الفقرة الاخيرة الواردة في التعليمات رقم 1844/ص1 تاريخ 6 أيلول 2002 المتعلقة باعفاء العمليات المقدمة الى الإدارات والمصالح العامة والبلديات تنفيذا لعقود ممولة من مصادر خ ارجية ويستعاض عنها بالنص التالي:

- الاتفاقية التي تفيد ان الجهة المانحة او المقرضة هي معفاة من أي ضريبة او رسوم فسي لبنان ومنها الضريبة على القيمة المضافة، او الاتفاقية التي تفيد انه لا يجوز استعمال القروض او الهبات الخارجية لدفع اية ضريبة او رسوم في لبنان ومنها الضريبة على القيمة المضافة.*

وزير المالية

16 تشرين الأول 2002

ح.ن

مجلس الخدمة المدنية
ادارة الموظفين

اعلان

اجراء مباراة لوظيفة مراقب ضرائب رئيسي او مراقب تحقق
او رئيس محاسبة في مديرية المابة العامة في وزارة المالية .

تجري ادارة الموظفين في مجلس الخدمة المدنية اعتبارا من يوم الخميس في 9 تشرين الأول 2003 مباراة لوظيفة مراقب ضرائب رئيسي او مراقب تحقق او رئيس محاسبة في مديرية المالية العامة في وزارة المالية.

يمكن الاطلاع على شروط المباراة وبرامجها في مجلس الخدمة المدنية - شارع رشيد كرلمي - (فردان سابقا) .

تقدم الطلبات في مجلس الخدمة المدنية فسي مهلة أقصاها يوم الثلاثاء في 30 ايلول 2003 .

تعلن النتائج على باب مجلس الخدمة المدنية في مهلة أقصاها يوم الثلاثاء في 9 كانون الأول 2003 .

بيروت ، في 11 ايلول 2003
رئيس ادارة الموظفين بالوكالة





٥١٢ . كورنيش النهر
ص.ب: ١٦-٥٥٧٠
بيروت، لبنان

حقوق الطبع محفوظة لمعهد باسل فليحان المالي والاقتصادي / الطبعة الثالثة - ٢٠١١

© Institut Des Finances Basil Fuleihan

This document was downloaded from the website of Institut Des Finances Basil Fuleihan

and is copyrighted work.