

## الفصل الأول

—

### إنجازات التفتيش المركزي

أ . البرنامج السنوي لعام 2006

ب . الإنجاز المحقق

أولاً . أعمال إدارة التفتيش المركزي

- 1 . المفتشية العامة الإدارية
- 2 . المفتشية العامة الهندسية
- 3 . المفتشية العامة التربوية
- 4 . المفتشية العامة الصحية والاجتماعية والزراعية
- 5 . المفتشية العامة المالية
- 6 . الأعمال المشتركة بين المفتشيات العامة :  
تقييم الأداء المؤسسي

ثانياً . أعمال مفوضية الحكومة لدى الهيئة العليا للتأديب .

ثالثاً . أعمال الإدارة المرتبطة بالتفتيش المركزي

. إدارة المناقصات

رابعاً . أعمال مصلحة الديوان

خامساً . أعمال هيئة التفتيش المركزي

. أنواع المخالفات المرتكبة

. التدابير المسلكية المتخذة

## إنجازات التفتيش المركزي خلال عام 2006

### أ . برنامج العمل السنوي

إستناداً لأحكام الفقرة أ من البند 3 من المادة 11 من المرسوم الإشتراعي رقم 59/115 معطوفة على البند 4 من المادة 12 منه وبعد الاطلاع على كتب رئاسة التفتيش المركزي ، الموجهة إلى المفتشيات العامة المختصة وإلى الإدارات العامة والمؤسسات العامة ، وعلى الأجوبة الواردة عليها .

وإنسجماً مع التوجيهات العامة لإعادة تأهيل الإدارة وتطويرها ، قررت هيئة التفتيش المركزي الطلب إلى المفتشيات العامة كافة ، في التفتيش المركزي ، ضرورة إيلاء الأهمية القصوى لدى قيام المفتشين بتنفيذ البرنامج السنوي لعام 2006 الموكل إليهم ، إلى المعطيات الأساسية التالية :

**1. تفعيل العمل الإداري** توجيه الإدارة لوضع مؤشرات تنظيمية لمختلف مجالات العمل الأساسية التي تتولاها ، تبين بوضوح مدى اضطلاع الإدارة بالمهام المناطة بها ، بهدف تحديد مكان الخلل لمعالجتها ، ورفع مستوى الأداء الإداري ، لاسيما في مجال خدمة المواطن وإنجاز المعاملات ضمن المهل المحددة لها .

**2. حسن الإدارة المالية** لجهة تحقق الضرائب وتحصيل الرسوم وتعزيز الجباية ، ومراقبة استعمال الموارد العامة كتدقيق الصفقات ، ومدى الحاجة إليها ، منعاً للهدر في المال العام ولتحسين وضع الخزينة .

**3. الرقابة الداخلية الذاتية** التأكد من تمرس الرؤساء التسلسليين بمهامهم لجهة مراقبة مرؤوسيههم ، والإشراف على الأعمال والمهام المنوطة بهم ، وضبط العمل في الوحدات التابعة لهم ، وحسن استعمال الأجهزة والبرامج ، وإعطاء القدوة في التقيد بالقوانين والأنظمة .

4. إدارة الأفراد وتنمية الموارد البشرية بيان وضع الموارد البشرية لجهة الفائض ، أو وضع العاملين بصورة غير نظامية واستثمار كفاءة العاملين فيها ، ومدى إخلاصهم لعملهم ، واضطلاع المديرين العاملين بدورهم القيادي ، وتنسيقهم العمل بين مختلف الوحدات الإدارية بما يضمن رفع مستوى الأداء .

5. تقييم الأداء المؤسسي قيام المفتشيات العامة ، كل في ما خصها ، بتقييم الأداء المؤسسي بكل دقة ووضوح، وذلك من خلال الإحاطة بالعناصر والمعطيات المشار إليها أعلاه ، ومقارنة نتائج عمل الإدارة ، بالاهداف والبرامج المقررة لها وفقاً لمقاييس ومؤشرات الاداء المعتمدة بموجب نماذج خاصة .

6. متابعة تنفيذ التعاميم الصادرة عن دولة رئيس مجلس الوزراء وأخصها التعاميم ذات الأرقام : 99/3 ، 99/8 ، 99/12 ، 99/28 ، 99/48 ، 2000/2 ، 2000/4 ، 2000/10 ، 2000/13 ، 2001/26 ، 2001/37 ، 2001/40 ، 2002/4 ، 2002/10 ، 2002/15 ، 2002/27 ، 2002/34 ، 2003/9 ، 2003/10 ، 2005/26 ، 2005/31 ، 2005/32 ، 2005/35 ، والمبلّغة الى المفتشيات العامة كافة في حينه .

وقد حددت هيئة التفتيش المركزي برنامج تفتيش خاص لكل مفتشية عامة على الشكل التالي

### برنامج تفتيش خاص بالمفتشية العامة الإدارية لعام 2006

جميع الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات :

#### دوام العمل :

. تطبيق الأصول المحددة في المرسوم رقم 11404 تاريخ 1962/12/11 ، وقرارات مجلس الوزراء المتعلقة بالدوام الرسمي .

أوضاع الموظفين والعاملين في الإدارات الرسمية :

- . ضبط الأوضاع القانونية للعاملين في جميع الإدارات والمؤسسات العامة .
- . مدى قيامهم بمهامهم الأساسية .
- . كيفية تنفيذ المتعاقدين للمهام المحددة في متن عقودهم .
- . تنفيذ الأجراء للأعمال التي استخدموا من أجلها .
- . مدى تطبيق الرقابة التسلسلية لرؤساء الوحدات ، وفق أحكام المرسوم الاشتراعي رقم 59 /111 وتعديلاته ، وضرورة التقيد بالتعميم رقم 86/2 لجهة إجراء التحقيقات اللازمة قبل إحالة الشكوى إلى التفتيش المركزي .
- . التأكد من وجود بطاقات مهام للموظفين ، ومدى تطبيق التعميم رقم 98/5 بهذا الشأن .
- . التأكد من تطبيق نظام تقييم أداء الموظفين الدائمين في الإدارات الخاضعة للتفتيش المركزي ، ومن نظام تقييم الأداء المؤسسي وفقاً للنماذج الخاصة بذلك .
- . مدى التقيد بإنشاء مكاتب لاستقبال المواطنين وإرشادهم ، وفق التعميم رقم 97/5 .
- . مدى الحرص على ممتلكات الإدارة .

#### استعمال السيارات والآليات :

- . التثبت من وجود مذكرات خدمة داخلية لضبط سيرالسيارات والآليات ، والتدقيق في دفاتر تحركات السيارات والآليات في ضوء حاجات الإدارة الفعلية . (التعميم رقم 26 الصادر عن رئاسة مجلس الوزراء بتاريخ 74/7/26 ) .
- . استعمال الموظفين سيارات الإدارة لتنقلاتهم الخاصة أثناء الدوام وخارجه .

#### إنجاز المعاملات :

- . تراكم المعاملات في مختلف الوحدات الإدارية وتدابير الإدارة المتخذة للحؤول دون حصوله .
- . التثبت من التقيد بالمهل المحددة لإنجاز المعاملات .
- . التحقق من تنفيذ بعض المعاملات بالسرعة المرجوة ، وعدم التأخير في إنجازها ، وعدم اقتران تنفيذها بتحقيق منفعة شخصية .
- . حث الإدارات على وضع دليل بالمعاملات المتعلقة بالجمهور وكيفية إنجازها .

#### أوضاع الإدارات بصورة عامة لاسيما لجهة :

- . متابعة موضوع الإعداد والتدريب والتأهيل بشكل دوري في البلاد وخارجها ، أو على أساس نظام التخصص في الخارج .

. مراقبة تطبيق نظام تقييم الأداء والسهرة على تفعيله بتجرده وموضوعية واستثمار نتائجه وتقديم الاقتراحات بشأنه .

. الاهتمام بتعزيز دائرة الموظفين وتطوير إمكاناتها لتمكين من تولي شؤون الموارد البشرية .  
. الأبنية المستعملة ومدى استيفائها لظروف العمل المناسبة .

. مدى توفر التجهيزات الإدارية ومنها المفروشات المكتبية والقرطاسية ووسائل العمل المختلفة ومدى صلاحيتها وحسن استعمالها .

. مدى توفر التجهيزات والمعدات الفنية اللازمة .

. مدى تطبيق أعمال المكننة في الإدارات العامة .

### مواضيع ذات طابع خاص :

. اعتماد قياس " الأداء المؤسسي " في الإدارات العامة إضافة إلى تقييم أداء الموظفين التابعين للإدارة المعنية .

. التفشيء الشامل والتركيز على إجراء رقابة دورية ومكثفة على الدوائر المركزية والإقليمية لمختلف الإدارات والمؤسسات العامة التي تعنى بتقديم الخدمات المختلفة للمواطنين وأخصها التنظيم المدني، الوحدات الإدارية التابعة لكل من المديرية العامة للشؤون العقارية ، المديرية العامة للأحوال الشخصية، مؤسسات المياه ، هيئة إدارة السير والآليات والمركبات .

. التشديد على مراقبة وحدات المديرية العامة للأحوال الشخصية ، لجهة التقيد بمهل إنجاز المعاملات المنفذة في الخارج .

## برنامج تفشيء خاص بالمفتشية العامة الهندسية لعام 2006

### 1 . وزارة الأشغال العامة والنقل :

#### أ . المديرية العامة للطرق والمباني والمديريات الإقليمية :

. مراقبة تنفيذ وصيانة الطرق والمباني وتنفيذ الأشغال العامة .

. مراقبة تشغيل آليات الإدارة ومعداتنا وتجهيزاتها .

#### ب . المديرية العامة للتنظيم المدني والمكاتب الفنية :

. مراقبة صحة تنفيذ المشاريع وإعداد التخطيطات وتعديلها بطريقة سير الغور .

. مراقبة نظامية رخص البناء والإسكان وتسوية المخالفات وزيادة عامل الإستثمار والتخمين  
وعمليات الضم والفرز عند الحاجة .

### ج . المديرية العامة للنقل البري والبحري :

. مراقبة إستعمال الآليات وصيانتها .  
. مراقبة تنفيذ وصيانة المنشآت في المرافء .

### 2. وزارة الاتصالات :

. مراقبة تجهيز وصيانة المراكز ومد الشبكات الهاتفية بطريقة سير الغور .  
. مراقبة استعمال كوابل الوصل والاتصال وموزعات الخطوط العامة والثانوية لمنع استعمالها بصورة  
غير قانونية .  
. التحقق من استعمال المعدات والمواد المسلمة إلى المناطق ووجهة استعمالها وفقا  
لأوامر التشغيل ورخص الاستلام .  
. مراقبة حركة التخابر الدولي لمنع تهريب المخابرات الدولية .  
. الترخيص باستعمال الأجهزة والمحطات اللاسلكية .

### 3 . وزارة الطاقة والمياه :

. الإدارة المركزية والوحدات الإقليمية والمؤسسات العامة للمياه :  
. مراقبة تنفيذ الأشغال وأعمال التلزم وعمليات حفر الآبار الارتوازية ، والتثبت من صحة تنفيذ دراسات  
المشاريع المائية والكهربائية .  
. مراقبة تنفيذ الأشغال في المديرية العامة للموارد المائية والكهربائية .  
. التحقيق بطريقة سير الغور في أعمال التلزم وتنفيذ الأشغال .

### 4 . وزارة المالية . المديرية العامة للشؤون العقارية . مصلحة المساحة :

. مراقبة تنفيذ المعاملات الطبوغرافية من قبل المساحين والرسميين ومهل تنفيذها ومراعاة تسلسل  
ورودها .

### 5 . وزارة الداخلية والبلديات (البلديات) :

- . مراقبة تنفيذ الأشغال وإعطاء رخص البناء وتسوية المخالفات ضمن وخارج النطاق البلدي .
- . استثمار المؤسسات المصنفة .

#### 6 . وزارة البيئة :

- . مراقبة التراخيص وأعمال الصيانة والترميم المعطاة من قبل وزارة البيئة في مناطق المحميات الطبيعية

#### 7 . وزارة الثقافة . المديرية العامة للآثار :

- . مراقبة التراخيص وأعمال الصيانة والترميم المعطاة من قبل المديرية العامة للآثار في مناطق المحميات الأثرية .

#### 8 . وزارة الصناعة :

- . مراقبة إعطاء التراخيص للمؤسسات المصنفة الصناعية .

#### 9 . وزارة الزراعة . والمكاتب الخاضعة لوصايتها :

- . مراقبة تنفيذ المشاريع الفنية الهندسية ( طرق ، خزانات ، حدائق عامة ، ... ) .

#### 10 . وزارة السياحة :

- . مراقبة إعطاء التراخيص للمؤسسات السياحية ( مطاعم ، فنادق ، ... ) .

#### 11 . وزارة العمل :

- . مراقبة كيفية إعطاء رخص المحركات التابعة للمؤسسات المصنفة .

#### 12 . وزارة المهجرين . الصندوق المركزي للمهجرين :

- . مراقبة معاملات الترميم وإعادة الإعمار من الناحية الفنية .
- . مراقبة مدى تطابق الكشوفات الفنية مع واقع الحال .

#### 13 . وزارة التربية والتعليم العالي :

- . مراقبة تشييد وترميم الابنية المدرسية .

#### 14 . وزارة الشؤون الاجتماعية :

- . مراقبة تنفيذ الاشغال الفنية الملحوظة من قبل الوزارة .

#### 15 . مؤسسة كهرباء لبنان :

- . مراقبة تنفيذ الأشغال وأعمال الصيانة وأعمال المراقبة الفنية .

#### 16 . المؤسسات العامة الإستثمارية للمياه :

- . مراقبة تنفيذ الأشغال وصيانة المنشآت وسلامة المياه .

#### 17 . المصلحة الوطنية لنهر الليطاني : تفتيش هندسي شامل .

- 18 . مجلس الجنوب : تفتيش هندسي شامل .
- 19 . مصلحة المدينة الرياضية : تفتيش هندسي شامل .

### برنامج تفتيش خاص بالمفتشية العامة التربوية لعام 2006

#### وزارة التربية والتعليم العالي :

- 1 . مراقبة دوام أفراد الهيئة التعليمية في مؤسسات التعليم الرسمي ، بأنواعه وفروعه ومراحله كافة ، وضبط أوضاعهم القانونية .
- 2 . مراقبة مدى تطبيق مناهج التعليم المقررة بموجب الأنظمة النافذة .
- 3 . مراقبة كفاءة أفراد الهيئة التعليمية وكيفية قيامهم بواجباتهم ومسئولياتهم .
- 4 . مراقبة استخدام الوسائل التربوية ، والأدوات المدرسية ، والمختبرات والمكتبات ، ومدى تجهيز المدارس بأجهزة المعلوماتية وادوات التكنولوجيا .
- 5 . مراقبة تنفيذ أنظمة الامتحانات المدرسية الرسمية ، وأنظمة التقييم المدرسي .
- 6 . مراقبة كيفية توزيع الهيئة التعليمية على المدارس ، وأنصبة التدريس والتعاقد خارج الدوام الرسمي ، المحددة لهم في القوانين والانظمة النافذة .
- 7 . مراقبة تكليف مديري المدارس ، ومدى قيامهم بمهامهم .
- 8 . دراسة أوضاع التعاقد ، ومدى حاجة المدارس الى متعاقدين .
- 9 . دراسة الحاجة إلى إعداد معلمين في مختلف المراحل والإختصاصات .
- 10 . مراقبة صناديق المدارس ، وصناديق التعاقد ، ودور مجالس الأهل وصناديقها في الإنماء المدرسي .
- 11 . مراقبة أوضاع الأبنية المدرسية لجهة صلاحيتها ومدى انطباق الشروط التربوية والصحية والهندسية عليها ، وكلفة المستأجر منها ، بالتعاون مع المفتشيات العامة المختصة .
- 12 . متابعة الورشة القائمة في المركز التربوي للبحوث والإنماء لإعادة النظر في الهيكلية والمناهج التعليمية ونظام التقييم وكذلك الورش المتعلقة بمشروع الإنماء التربوي والتعليم للجميع .



- 13 . إيداء الرأي في مدى تطابق الكتب المدرسية مع مناهج التعليم الرسمي ، ومراقبة مدى تقييد جميع المدارس الرسمية في مراحل التعليم العام باعتماد الكتاب المدرسي الوطني دون سواه .
- 14 . متابعة نشاطات الإدارة التربوية من النواحي الفنية والتعليمية .
- 15 . دراسة أوضاع مندوبي المناطق التربوية إلى المدارس ، والمعلمين الملحقين بكشاف التربية الوطنية والقائمين بمهام تنسيقية في مجالي الفنون والرياضة ، ومراقبتهم .
- 16 . مراقبة سير العمل في الدورات التدريبية لافراد الهيئة التعليمية ومديري المدارس الرسمية، ومتابعة مشروع التدريب المستمر للمعلمين .
- 17 - دراسة أوضاع دور المعلمين والمعلمات ، وتوزيعها المناطقي .
- 18 - مراقبة الأعمال التربوية في المشاريع المشتركة التي تنفذها المديرية العامة للتعليم المهني والتقني .
- 19 . تفتيش صناديق المعاهد والمدارس ووجبات الطعام في المدارس الداخلية ، ومواد التمارين التطبيقية ، في التعليم المهني والتقني .

## برنامج تفتيش خاص بالمفتشية العامة الصحية والاجتماعية والزراعية للعام 2006

### **1. التفتيش الصحي :**

#### **أ \_ تفتيش صحي شامل لكل من :**

- . وزارة الصحة العامة وجميع الوحدات الإقليمية التابعة لها .
- . المستشفيات والمستوصفات الحكومية التابعة لوزارة الصحة العامة ، والمستوصفات التابعة لوزارة الشؤون الاجتماعية .
- . تعاونية موظفي الدولة .
- . مديرية المختبر المركزي .
- . مستودع الأدوية المركزي ومركز توزيع الأدوية للأمراض المستعصية والمزمنة في الكرنيتينا .

#### **ب . مراقبة تنفيذ :**

- . أعمال الأطباء المتعاقدين في وزارة الصحة العامة .
- . أعمال الأطباء المراقبين ومدى قيامهم بمهامهم ميدانياً .

- . أعمال الأطباء المفتشين في وزارة الصحة العامة .
- . الاتفاقيات المعقودة بين وزارة الصحة العامة والمستشفيات الخاصة المتعاقدة معها .

ج . مراقبة الأنشطة التي تقوم بها وزارة البيئة في الحقل الصحي .

## 2. تفتيش العمل والشؤون الاجتماعية :

أ . وزارة العمل :

- . تفتيش الدوائر المركزية في وزارة العمل والوحدات الإقليمية التابعة لها .
- . القيام بجولات تفتيشية على المؤسسات الخاضعة لرقابة وزارة العمل .

ب . وزارة الشؤون الاجتماعية :

- . تفتيش اجتماعي شامل لوحدات وزارة الشؤون الاجتماعية المركزية والإقليمية .
- . مراقبة الاتفاقيات المعقودة مع المؤسسات الاجتماعية .

## 3. التفتيش الزراعي :

أ . تفتيش كل من :

- . وحدات وزارة الزراعة المركزية والإقليمية .
- . المشاريع المشتركة مع المنظمات الدولية والإقليمية .
- . المدارس الزراعية والإرشاد الزراعي .
- . مصلحة الأبحاث العلمية الزراعية .
- . المشروع الأخضر .

ب . مراقبة النواحي الفنية في المشاريع والتلزيقات التي تقوم بها وزارة الزراعة، والتأكد من مطابقتها لدفاتر الشروط الموضوعة لها .

- ج . مراقبة الأنشطة التي تقوم بها الوزارة في الحقلين الصحي والزراعي .
- د . مراقبة الأنشطة التي تقوم بها الإدارات المختصة في الحقل الزراعي .

## برنامج تفتيش خاص بالمفتشية العامة المالية لعام 2006

تفتيش شامل لجميع الإدارات العامة والمؤسسات العامة الخاضعة لرقابة التفتيش المالي لجهة تدقيق النفقات وتحقق الواردات وتحصيلها وإنطباق المعاملات المالية على القوانين والأنظمة النافذة .

### ب . الإنجاز المحقق

#### أولاً . أعمال إدارة التفتيش المركزي

نورد فيما يلي موجزاً لأعمال التفتيش المركزي التي حققتها المفتشيات العامة ، في سياق تنفيذها للبرنامج السنوي والتكاليف الخاصة الموكلة إليها :

#### 1 . المفتشية العامة الإدارية

##### أ . في المهام والصلاحيات

حدّدت المادة الثانية من المرسوم الإشتراعي رقم 59/115 المهام الأساسية للتفتيش المركزي ، ونصّت المادة 13 منه على صلاحيات المفتشية العامة الإدارية التي تشمل جميع الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات ، وحدّدت المادة 10 من المرسوم رقم 59/2460 مهمة المفتشية العامة الإدارية في الحقل الإداري المحض من خلال مراقبة سير العمل في كل وحدة إدارية ، فتطلع بوجه خاص على :

- . كيفية قيام الموظفين بأعمالهم .
- . تقيدهم بواجباتهم المسلكية ولا سيما الدوام .
- . مدى إنطباق أعمالهم على القوانين والأنظمة .
- . التكاليف بالأعمال الإضافية وطريقة تنفيذها .
- . المراجعات والشكاوى والنتائج التي اقترنت بها .

## ب . في أعمال المفتشية العامة الإدارية

إنفاذاً للبرنامج الموكل إليها أجرت المفتشية العامة الإدارية تفتيشاً شاملاً في (19) وزارة وفي المؤسسات العامة والمحافظات والأقضية والوحدات الإقليمية المتواجدة فيها .

وقد تلقت المفتشية العامة الإدارية خلال عام 2006 (164) شكوى ، وأنجزت (470) تقريراً ، الى جانب تدقيق محاضر جلسات مجالس الإدارة ، ودققت آلاف قرارات الإجازات الصحية والإدارية ، وأبدت مطالعتها بالقرارات المخالفة للقوانين والأنظمة النافذة .

ويظهر الجدول التالي نشاط المفتشية العامة الإدارية بالتفصيل :

المنجز	النوع
78	شكاوى من ضمن البرنامج السنوي
46	تقارير البرنامج السنوي
85	تكاليف خاصة
56	إستقصاء معلومات
100	تنفيذ قرارات هيئة التفتيش المركزي
11	تدقيق تقارير المراقبين الماليين
39	كتب وتعاميم
55	إبداء رأي
470	المجموع

وبنتيجة أعمالها إقترحت المفتشية العامة الإدارية (178) توصية إدارية ، كما إقترحت /124/ عقوبة مسلكية مفصلة كما يلي :

1 . العقوبات المسلكية المقترحة :

التدبير	موظفون				أجراء		متعاقدون			مستخدمون		عاملون
	فئة 2	فئة 3	فئة 4	فئة 5	مستوى 3	مستوى 4	فئة 2	فئة 3	فئة 4	فئة 4	فئة 3	
تأنيب	3	8	14	0	2	9	0	0	0	0	0	0
حسم راتب أو أجر أو بدل التعاقد	8	11	14	3	4	15	1	1	3	2	11	1
تأخير تدرج أو الزيادة الدورية	0	7	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0
توقيف عن العمل	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
المجموع :	13	26	32	3	6	24	2	2	3	2	12	1

- . التوصية بفسخ عقد متعاقدين اثنين .
- . طلب التحقيق مع مديرين عامين اثنين .
- 2 . إحالة على الهيئة العليا للتأديب :

. موظف بلدية فئة (4) .

. موظف فئة ( 3 ) .

. موظفين اثنين في إحدى البلديات فئة ( 4 )

3 . إحالة أمام ديوان المحاسبة :

. 5 موظفين من الفئة الثانية .

. 4 موظفين من الفئة الثالثة .

. 4 موظفين من الفئة الرابعة .

. موظف من الفئة الخامسة .

. موظفين اثنين في إحدى البلديات من الفئة الرابعة .

- 10 . مستخدمين من مصلحة سكك الحديد والنقل المشترك .  
رئيس وأعضاء مجلس إدارة 0

#### 4 . إحالة الى النيابة العامة التمييزية :

- إحالة ملف بشأن التلاعب في تنظيم إيصالات استيفاء رسوم .

#### 5 . إسترداد أموال :

- إقتراح اصدار أمر تحصيل بحق السيدين ( 000 ) و ( 000 ) يتناول قيمة الأموال المجباة بطريقة غير نظامية والبالغة / 840، 023، 000/16  
إقتراح استرداد تعويضات قبضت دون وجه حق من كل من السيد ( 000 ) والبالغة قيمتها / 000، 485، 000/9 والسيد (000) والبالغة قيمتها / 000، 744، 000/5  
إقتراح استرداد التعويضات المقبوضة دون وجه حق في وزارة التربية والتعليم العالي .

## 2 . المفتشية العامة الهندسية

### أ . في المهام والصلاحيات

تؤدي المفتشية العامة الهندسية مهامها وفق أحكام المرسوم رقم 2460 تاريخ 59/11/9 ( تنظيم التفقيش المركزي ) والمرسوم رقم 2862 تاريخ 1959/12/16 (أصول التفقيش) . في حقل الهندسة المدنية والنقل والكهرباء والإتصالات ، وتتولى مهام الرقابة والتفقيش على الإدارات والعاملين فيها ، وفق ما حدّدته المادة الأولى من القانون الصادر بالمرسوم الاشتراعي رقم 115 تاريخ 59/6/12 .

### ب . في أعمال المفتشية العامة الهندسية

إنفاذاً للبرنامج السنوي الموكل اليها ، أجرت المفتشية العامة الهندسية تفقيشاً شاملاً لمختلف الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات والمصالح المستقلة الخاضعة لرقابتها، وعمدت الى متابعة تنفيذ بعض المشاريع الكبيرة من تاريخ البدء بها وأبدت رأيها في المواضيع المطروحة عليها ، كما تولت متابعة تنفيذ قرارات هيئة التفقيش المركزي الصادرة بنتيجة التحقيقات التي أجرتها .

وتلقت المفتشية العامة الهندسية /89/ شكوى وإستقصاء معلومات ، وأنجزت /140/ تقريراً .  
ويظهر الجدول التالي نشاط المفتشية العامة الهندسية بالتفصيل عن عام 2006 .

المجموع المنجز	المعاملات المدورة عن أعوام سابقة والمنجزة	منجز	وارد	
14	4	10	0	تكليف ضمن البرنامج السنوي
30	16	14	22	تكاليف
41	27	14	31	استدعاء
31	9	22	36	إحالات
24	15	9		بيان رأي
140	71	69	89	المجموع النهائي

وبنتيجة أعمالها اقترحت المفتشية العامة الهندسية /69/ توصية تنظيمية كما اقترحت /41/ عقوبة مسلكية يبينها الجدول التالي بالتفصيل :

1 . العقوبات المسلكية المقترحة :

مستخدمون	متعاقدون		موظفون			التدبير
	مستوى	مستوى	فئة	فئة	فئة	
فئة 2	مستوى	مستوى	فئة 4	فئة 3	فئة 2	
	فئة 4	فئة 3	4	3	2	
0	0	1	2	4	0	تأنيب
1	0	0	3	4	4	حسم راتب أو أجر
0	1	1	3	10	3	تأخير تدرج او الزيادة الدورية
1	0	0	2	1	0	توقيف عن العمل
2	1	2	10	19	7	المجموع

2. إحالة أمام الهيئة العليا للتأديب :

. ملفاً واحداً .

3. إحالة أمام ديوان المحاسبة :

. خمسة عشر ملفاً .

4. إحالة أمام النيابة العامة التمييزية :

. ثمانية ملفات .

### 3 . المفتشية العامة التربوية

#### أ . في المهام والصلاحيات

تؤدي المفتشية العامة التربوية مهامها في القطاع التربوي ، وفق ما نصت عليه المادة الثانية من المرسوم الإشتراعي رقم 59/115(إنشاء التفتيش المركزي) والمهام الخاصة المحددة في المادة 15 من المرسوم رقم 59/2460 وهي التالية :

" تؤدي المفتشية العامة التربوية مهمتها في الحقل التربوي ، وتفتش جميع معاهد التعليم الرسمي على إختلاف درجاته ومراحل وأنواعه ، وفروعه ، فتراقب بوجه خاص :

. سير العمل فيها .

. كفاءة أفراد الهيئة التعليمية ، وكيفية قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم .

. مدى تطبيق أنظمة التعليم ومناهجه .

. مدى تطبيق أنظمة الإمتحانات الرسمية .

. مراقبة المرشدين التربويين وكيفية قيامهم بواجباتهم .

#### ب . في أعمال المفتشية العامة التربوية

لقد نفذت المفتشية العامة التربوية البرنامج السنوي الخاص بها وأنجزت المهام التالية :



## . في سير العمل :

قام المفتشون التربويون ، خلال العام الدراسي 2005-2006 ، بتفقد احوال مؤسسات التعليم الرسمي ، والمعاهد والمدارس الفنية ، واطلعوا على كفاءة أفراد الهيئة التعليمية ، ومدى تطبيق أنظمة التعليم ومناهجه ، ومراقبة سير العمل فيها ، ومدى قيام موظفي التعليم بواجباتهم ، ومدى ملاءمة تنفيذ الدروس للأهداف المرسومة لمناهج التعليم وتقنياتها ومضامينها وطرائقها ، واستثمار المكتبات والمختبرات ...

ويظهر الجدولان التاليان سير العمل في كل من مؤسسات التعليم العام والمدارس والمعاهد الفنية :

### الجدول الخاص بتقارير سير العمل في مؤسسات التعليم العام :

نوع التقرير	تفتيش مدرسة	حضور درس	صندوق مدرسة	صندوق مجلس أهل	مبنى مدرسي	مختبر	مكتبة وتجهيزات	مرحلة الروضة
العدد	8785	5098	1557	990	926	521	675	964
نوع التقرير	رياضة أو فنون	تقارير توجيهية ودراسات	تعاهد	تفتيش مراكز امتحانات	تقييم نشاط تدريبي أو توجيهي	مناقشات	مختلف	المجموع
العدد	1256	201	595	719	133	375	1390	24185

### الجدول الخاص بتقارير سير العمل في المدارس والمعاهد الفنية :

نوع التقرير	صندوق	حضور درس	مكتبة وتجهيزات	مبنى	مناقشات
العدد	83	148	83	83	83
نوع التقرير	تفتيش مدرسة	تفتيش مركز امتحانات خطية	تفتيش مركز امتحانات عملية	مختلف	المجموع
العدد	626	131	69	143	1449

بالإضافة الى ما تقدم ، قام المفتشون بإجراء التحقيقات بموجب التكاليف الخاصة ، واستقصاء المعلومات ، وضمن البرنامج السنوي ، بشأن المخالفات المنسوبة الى موظفي التعليم ، ويظهر الجدول التالي الأعمال التي أنجزتها المفتشية العامة التربوية خلال عام 2006 :

نوع التكلفة	المدورة	الواردة	المنجزة	المتبقية
تكاليف خاصة	18	15	17	16
إستقصاء معلومات	21	38	36	23
تكاليف من ضمن البرنامج السنوي	0	16	16	0
تنفيذ قرارات الهيئة	0	47	29	18
<b>المجموع :</b>	<b>39</b>	<b>116</b>	<b>98</b>	<b>57</b>

#### . في الإنفاق المدرسي :

يبدأ العام المالي في المدارس والثانويات الرسمية في 7/1 من كل عام ، وينتهي في 6/30 من العام الذي يليه ، ويجري الإنفاق من صناديقها بالاستناد الى الأصول المحددة في القرار 96/455 ، وتعديلاته . تتقاضى المدارس والثانويات لصالح صناديقها من الدولة ، بعد إقرار مجانية التعليم حتى نهاية الحلقة الثانية من التعليم الأساسي ، /60.000 ل.ل عن كل تلميذ ، ومن الأهلين /70.000 ل.ل عن كل تلميذ في الحلقة الثالثة ، /90.000 ل.ل عن كل تلميذ في المرحلة الثانوية . وللوقوف على أحوال الإنفاق المدرسي ، والدور الذي تضطلع به هذه الصناديق في تعزيز أوضاع المدارس الرسمية ، قام المفتشون التربويون بدراسة معدلات الإنفاق على التلامذة ، وخلصوا إلى النتائج التالية :

#### معدل الإنفاق في المدارس الرسمية :

. بلغت النسبة المئوية للإنفاق في المدارس الرسمية 74٪ من مجموع مداخيل صناديقها ، وتراوح معدل الإنفاق على التلميذ الواحد بين 79019 ل.ل (محافظة البقاع) ، و 202555 ل.ل (محافظة بيروت) ، وبمعدل وسطي بلغ 141619 ل.ل ، أي بزيادة 31657 ل.ل عن العام الدراسي 2005/2004 .

#### معدل الإنفاق في الثانويات :

. جرى إنفاق 39٪ من مداخل الصناديق في الثانويات الرسمية، وتراوح معدل الإنفاق على التلميذ الواحد بين 103445 ل.ل. (محافظة النبطية) ، و116796 ل.ل. (محافظة بيروت) ، وبمعدل وسطي بلغ 110718 ل.ل.، أي بزيادة 8702 ل.ل. عن العام الدراسي 2005/2004.

. لم تتمكن صناديق المدارس الرسمية من قبض مستحقاتها من الدولة عن العام المالي 2006/2005 ، على الرغم من حلول العام الدراسي 2007/2006 ، مع ما ترتب على ذلك من قصور في الإنفاق أحياناً ، خصوصاً أن الأرصدة المدورة للعام 2006/2005 لم تتجاوز 13 ملياراً ونصف المليار ، من أصل مجموع المداخل المحتسبة التي بلغت حوالي 45 ملياراً . أما في الثانويات الرسمية والمتوسطات فإنه لم يكن ثمة مشكلة في هذا الإطار، باعتبار أن المساهمات المالية عن التلامذة تستوفى مباشرة من الأهلين .

. ازدادت الأعباء الواقعة على صناديق المدارس ، حيث أضيفت الى أبواب الإنفاق منها ، اعتباراً من العام 1999 ، نفقات الإنارة والماء والهاتف (التعميم 99/م/31، تاريخ 99/5/17) ، ودفع أجور المتعاقدين التي تصل مساهمة المدارس فيها الى حدود 20٪ من قيمتها .

#### . في الأبنية المدرسية :

كما في كل تقرير سنوي ، تشير المفتشية العامة التربوية إلى الأوضاع القائمة في الأبنية المدرسية لجهة : الكلفة الباهظة للمستأجر منها ، عدم توافر المواصفات الهندسية والفنية والتربوية اللازمة لمعظم هذه الأبنية ، حيث إن بعضها معدّ في الأساس للسكن والبعض الآخر يحتاج إلى الصيانة ، مما يؤدي إلى تعثر العمليات التعليمية ، في ضوء ما تفرضه المناهج الجديدة للتعليم من معطيات من أجل حسن تطبيقها (كالمختبرات والمكتبات وقاعات المطالعة والنوادي المدرسية والملاعب والمسارح ...).

بالإضافة إلى ما لحق من أضرار وتدمير ببعض المدارس ، بفعل العدوان الاسرائيلي على لبنان في شهر تموز 2006 ، حيث دمرت /14/ مدرسة تدميراً كاملاً ، و/13/ مدرسة تدميراً جزئياً ، وأصيبت /170/ مدرسة بأضرار مختلفة ، فضلاً عن /20/ مدرسة احتاجت الى أعمال الترميم وإعادة التأهيل (مدارس ابتدائية وثانوية ومهنية ودور معلمين ومعلمات) ؛ مع الإشارة الى ان كثيراً من هذه المدارس المتضررة جرى تأهيلها وترميمها قبل بداية العام الدراسي 2006-2007، أو في المراحل الأولى من بداياته .

يجدر القول إن الأبنية المدرسية في نطاق التعليم المهني والتقني تتميز عن مثيلاتها في التعليم العام بتملك الدولة لمعظمها . فمن أصل 83 مبنى (مدرسة أو معهد فني) ثمة 65 مبنى تعود ملكيتها للدولة . أما

الأبنية الباقية فهي إما ملك المشاريع المشتركة 14 (مبنى) ، أو مقدمة من السلطات المحلية (ثلاثة مباني)، ولا تستأجر الدولة من مجمل هذه الأبنية سوى مبنى واحد ؛ مع الإشارة الى ان بعضها لا تتوفر فيه الشروط والمواصفات الخاصة بالمدارس والمعاهد الفنية، كالمصانع واجهزة الوقاية والحماية من الحوادث والأخطار الطارئة ، والمطابخ، فضلاً عن وجود عدد منها في نطاق الأبنية المدرسية العائدة للتعليم العام .

### في التعاقد

التعليم الأساسي : ازداد حجم التعاقد في التعليم الأساسي ، من 136852 حصة اسبوعياً في العام الدراسي 2005/2004 ، إلى 155894 حصة ، في العام الدراسي 2006/2005 .  
وهذه الزيادة البالغة /16452/ حصة لا تتطابق والحاجات الفعلية للتعاقد ، ويعود السبب في ذلك إلى عدم تحديد هذه الحاجات بدقة ، الأمر الذي يتسبب بهدر كبير في هذا المجال . ولمواجهة هذا الواقع لا بد من اتخاذ جملة تدابير أهمها :

. إعادة توزيع المعلمين الفائضين داخل المحافظة الواحدة ، وذلك بعد النظر في إمكانية وضع نظام عادل لبدلات النقل .

. تدريب معلمي المرحلة الابتدائية على تدريس المواد المنهجية كافة ، وذلك في سبيل وقف التعاقد النوعي في هذه المرحلة ، واقتصار ذلك على معلمي اللغة الأجنبية في حال تعذر وجود بدلاء عنهم في المدرسة .

. إعادة الاعتبار لنظام اعداد المعلمين سنوياً ، وتبعاً للحاجات المحددة موضوعياً .

. إجراء المباراة المرتقبة للمعلمين المتعاقدين في اقرب وقت ممكن، بعد إصدار النصوص القانونية ذات الصلة .

التعليم الثانوي : بلغ الفائض في عدد أساتذة التعليم الثانوي في العام الدراسي 2005-

2006 /212/ استاذاً ، دون أن يعني ذلك إمكانية الإستغناء عن التعاقد والسبب في ذلك يعود إلى عدم توزيع الأساتذة وفقاً للحاجات الفعلية .

## التعليم المهني والتقني :

يظهر الجدول أدناه واقع التعليم المهني والتقني لعام 2006 - 2007 .

عدد					العام الدراسي
ساعات التعاقد	الطلاب	المتعاقدين	موظفي الملاك	المدارس والمعاهد	
2.405.606	35355	9239	1442	83	2007/2006

ويبين من هذا الجدول :

- . يساوي عدد المتعاقدين /6.4/ أضعاف عدد أساتذة الملاك .
- . بلغت الكلفة الوسطية لساعات التعاقد /48,112,120,000/ل.ل أي ما يقارب الخمسين ملياراً من الليرات اللبنانية (إذا اعتبرنا سعر بدل الساعة الوسطي 20000ل.ل) .
- . أنه يلزم لتأمين ساعات التعاقد هذه : /4455/ إسناداً في الملاك .

## الإمتحانات الرسمية :

- كما في كل سنة ، واكب التقنيش التربوي الإمتحانات الرسمية في كل من التعليم العام والتعليم المهني والتقني ، ووضع المفتشون التربويون تقاريرهم وخلصوا إلى الإقتراحات التالية :
- . التقيد بشروط الترشيح للدورة الاستثنائية الواردة في الفقرة 2 من المادة 3 من المرسوم 2001/5697 ، أو العمل على استصدار نص قانوني يجيز ، وبصورة منتظمة، إجراء دورة ثانية للإمتحانات ، لا استثنائية ، يتقدم إليها المرشحون الراسبون في الدورة الأولى او الغائبون عنها ، وذلك بالنظر إلى ارتفاع نسبة المرشحين المتغييبين في الدورة الاستثنائية .
  - . إشراك الأساتذة الثانويين في امتحانات الشهادة المتوسطة كرؤساء مراكز ومراقبين عامين ، كما استقرت عليه الحال في امتحانات الثانوية العامة .
  - . إعادة النظر في توزيع المواد في فرع العلوم العامة على أيام الامتحان ، بحيث يراعى في ذلك التوازن في المواد والأوقات المحددة .
  - . الالتزام بأحكام النظم الراعية لشؤون تغيب الموظفين لأسباب صحية (نظام الموظفين والتعميم رقم 72/55) .

- . تزويد مقرري اللجان بالنصوص التي ترعى أعمالهم ، وخاصة المذكرة رقم 2003/45 ، والتأكيد عليهم بوجوب التقيد الكامل بمضمونها .
- . استبعاد الموظفين الإداريين في وزارة التربية والتعليم العالي ، من المشاركة في لجان وضع الأسئلة ، حيث يتعذر التوفيق بين دوامهم الوظيفي وحضور كامل جلسات المداولة وإقرار الأسئلة .
- . استصدار النصوص القانونية والتنظيمية اللازمة ، العائدة لتحديد مهام اللجان الفاحصة للامتحانات الرسمية في كل من المديرية العامة للتربية ، والمديرية العامة للتعليم المهني والتقني ، ومهام معاوني رئيس اللجنة الفاحصة واللجان التحضيرية ، ولجان التصحيح والمراقبة ، وتحديد تعويضاتها بشكل مقطوع وفقاً لأحكام القانون 98/717 ، وبما يتناسب والجهد المبذول فيها .
- . إعادة النظر في تكليف أعضاء لجان الامتحانات الرسمية ، وذلك باعتماد معايير في انتقائهم تركز على الخبرة والشهادة والمستوى والاختصاص ، وان يكونوا ما أمكن من جميع المدارس والمعاهد الرسمية والخاصة ، وتحديد المادة أو المواد التي سيصحح فيها المصحح المكلف على بطاقة تكليفه ، استناداً إلى بيانات من المعاهد والمدارس تثبت المواد التي يدرسها المصحح ، وبما يتوافق مع الإجازة في الاختصاص المطلوب .
- . عدم تكليف رئيس اللجان الفاحصة ومعاونيه ، ومقرري اللجان الفاحصة، بالعمل الإضافي خارج أوقات الدوام الرسمي ، ابتداء من تاريخ صدور قرار تعيينهم في اللجنة المذكورة ، ولحين إعلان النتائج النهائية للامتحانات الرسمية .
- . عدم الجمع بين مهام متعددة في اللجان الفاحصة في الوقت عينه ، وعدم الجمع بين تعويضين في وقت واحد .
- . اعتماد نظام حديث ممكن لوضع أسئلة الامتحانات الرسمية .
- . عدم تكليف موظفين لاعلاقة مباشرة لوظيفتهم بأعمال الامتحانات الرسمية، بتفقد مراكز الامتحانات الرسمية ، وحصر التكليف بأصحاب الاختصاص .

#### 4 . المفتشية العامة الصحية والاجتماعية والزراعية

أ . في المهام والصلاحيات

لقد نصت المادة 16 من المرسوم رقم 2460 الصادر بتاريخ 9 تشرين الثاني 1959 ، والمتعلق بتنظيم التفتيش المركزي ، على أن تؤدي المفتشية العامة الصحية والاجتماعية والزراعية مهمتها في الحقل الصحي والاجتماعي وتفتيش الدوائر الصحية الحكومية والبلدية ، ودوائر العمل والشؤون الاجتماعية .

ويؤدي فرع الزراعة والطب البيطري في المفتشية العامة الصحية والاجتماعية والزراعية مهمته في شؤون الهندسة الزراعية وسائر المؤسسات الزراعية والبيطرية .

تراقب المفتشية العامة الصحية والاجتماعية والزراعية بوجه خاص :

- . سير العمل .
- . كفاءة الموظفين وكيفية قيامهم بواجباتهم ومسؤولياتهم .
- . مدى تطبيق القوانين والأنظمة .

تُدوع مختلف الادارات العامة التي تشغلها صلاحيات المفتشية العامة الصحية والاجتماعية والزراعية نسخة عن برامج اشغالها الى هذه المفتشية العامة .

وتجدر الإشارة إلى التغيرات العديدة التي طرأت منذ إنشاء التفتيش المركزي وإنشاء الإدارات العامة ، مثل فصل مصلحة الإنعاش الاجتماعي عن وزارة الصحة العامة ثم عن وزارة العمل وإنشاء وزارة الشؤون الاجتماعية ؛ كذلك إنشاء المؤسسة العامة

للإسكان وتعاونية موظفي الدولة . كما يمكننا ملاحظة تقاطع عمل وزارة البيئة مع عمل وزارتي الزراعة من ناحية ، والصحة العامة من ناحية ثانية ؛ الأمر الذي وسّع إطار عمل المفتشية العامة الصحية والاجتماعية والزراعية .

**ب . في أعمال المفتشية العامة الصحية والاجتماعية والزراعية**

انفاذاً للبرنامج السنوي الموكل إليها ، أجرت المفتشية العامة الصحية والإجتماعية والزراعية تفتيشاً شاملاً في /6/ وزارات بالإضافة إلى تعاونية موظفي الدولة والمستشفيات الحكومية والمستوصفات التابعة لوزارة الصحة العامة والشؤون الإجتماعية .

وقد تلقت المفتشية العامة خلال عام 2006 /18/ شكوى ، وأنجزت /88/ تقريراً ، إلى جانب تدقيق محاضر جلسات مجالس إدارة المستشفيات الحكومية ومصحة الأبحاث العلمية الزراعية والبالغ عددها 54 محضراً .

ويظهر الجدول التالي أعمال المفتشية العامة الصحية والإجتماعية والزراعية بالتفصيل :

المنجز	النوع
6	شكاوى من ضمن البرنامج السنوي
6	تقارير البرنامج السنوي
6	تكاليف خاصة
16	تنفيذ قرارات هيئة التفتيش المركزي
54	تدقيق محاضر جلسات مجالس إدارة
88	المجموع

وبنتيجة أعمالها اقترحت المفتشية العامة الصحية والإجتماعية والزراعية عدداً من التوصيات التنظيمية و /21/ عقوبة مسلكية .

#### 1 . العقوبات المسلكية المقترحة :

متعاقدون	موظفون			التدبير
	فئة 4	فئة 3	فئة 2	
مستوى فئة 4	4	3	2	
0		0	0	تأنيب



1		18	1	حسم الراتب أو الأجر أو بدل التعاقد
0		1	0	تأخير التدرج أو تأخير الزيادة الدورية
1		19	1	المجموع

## 5 . المفتشية العامة المالية

### أ . في المهام والصلاحيات :

حددت المادة 17 من المرسوم رقم 59/2460 (تنظيم التفتيش المركزي) المهام الأساسية للمفتشية العامة المالية ونصت على التدقيق بوجه خاص في :

- . كيفية تنفيذ القوانين والأنظمة المالية ، ومنها طرح الضرائب والرسوم وسائر الواردات وتحصيلها ودفع النفقات وإدارة الأموال العمومية .
- . كيفية حفظ الأموال العمومية وضبط حساباتها .
- . كيفية قيام الموظفين الذين يتدخلون في تنفيذ الموازنة وإدارة الأموال العمومية ، بأعمالهم .

### ب . في أعمال المفتشية العامة المالية

أجرت المفتشية العامة المالية تفتيشاً شاملاً في جميع الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات والجامعة اللبنانية والمدارس الخاصة المجانية .

ويظهر الجدول التالي نشاط المفتشية العامة المالية خلال عام 2006 بالتفصيل :

عام 2006		
المنجز	الوارد	النوع
26	88	تقارير البرنامج السنوي
17	41	تكاليف ضمن البرنامج السنوي (شكاوى)
9	41	تكاليف خاصة (شكاوى)
0	0	إستقصاء معلومات
23	103	متابعة تنفيذ قرارات هيئة التفتيش المركزي
209	209	تدقيق محاضر جلسات مجالس الادارة
31	47	تدقيق تقارير المراقبين الماليين
<b>315</b>	<b>529</b>	<b>المجموع العام</b>

وبنتيجة أعمالها إقترحت المفتشية العامة المالية /43/ عقوبة مسلكية وعدداً من الإصلاحات التنظيمية .

### 1 . العقوبات المسلكية المقترحة :

مستخدمون			متعاقدون	أجراء	موظفون			فئة الموظف التدبير
فئة رابعة	فئة ثالثة	فئة ثانية			فئة رابعة	فئة ثالثة	فئة ثانية	
0	0	0	0	0	1	1	0	تأنيب
0	2	1	1	5	5	8	3	حسم الراتب أو الاجر أو بدل التعاقد
1	3	1	3	2	2	3	1	تأخير تدرج أو تأخير الزيادة الدورية

1	5	2	4	7	8	12	4	المجموع
---	---	---	---	---	---	----	---	---------

## 2 . الإحالة أمام ديوان المحاسبة :

- . أمين سجل عقاري سابق .
- . الملف العائد للتحقيق في هدر أموال عمومية نتيجة درس ملفات في دائرة ضريبة الدخل في مديرية الواردات .
- . الملف العائد لدراسة ملف إحدى الشركات في دائرة ضريبة الدخل ومديرية الضريبة على القيمة المضافة .
- . الملف العائد لإعادة وصل إشتراك هاتفي دون علم صاحبه وإستعماله بصورة غير شرعية .
- . موظف فئة ثانية في وزارة الخارجية والمغتربين .
- . رئيس وأعضاء المجلس البلدي السابق في بلدية (....) .
- . رئيس وأعضاء المجلس البلدي السابق في بلدية (....) .
- . رئيس بلدية (....) .
- . رئيس وأعضاء المجلس البلدي في بلدية (....) .
- . قائممقام في محافظة لبنان الشمالي .
- . موظفان فئة رابعة في بلدية (....) .
- . مدير عام (....) .
- . أستاذ تعليم مهني وتقني .
- . ناظر في مدرسة فنية .
- . الملف العائد للتحقيق في مخالفتين ماليتين في مصلحة إستثمار مرفأ (....) .
- . رئيسا مجلس إدارة مستشفى حكومي حالي وسابق ومفوض الحكومة لديها .
- . مدير مصلحة مياه (....) سابقاً .
- . مدير عام مؤسسة (....) .
- . رئيس جهاز المحطات الخاصة في (....) .
- . الملف العائد لتنفيذ صفقة تأهيل مبنى الإدارة العامة (....) خلافاً لدفتر الشروط .
- . المدير الإداري في (....) .

. الملف العائد للتحقيق في المخالفات الحاصلة في (...). لجهة تعيين أساتذة غير مستوفين الشروط القانونية وإعطائهم تعويضات خلافاً للأصول .  
. أجبر في الجامعة اللبنانية .

### 3 . إحالة أمام النيابة العامة التمييزية أو المالية :

. الملف العائد للتحقيق في موضوع إعادة وصل إشتراك هاتفى دون علم صاحبه وإستعمالة بصورة غير شرعية من قبل الغير .  
. الملف العائد للتحقيق في التجاوزات الحاصلة في بلدية (...).  
. الملف العائد للتحقيق في مخالفات وهدر المال العام في بلدية (...).  
. الملف العائد للتحقيق في شكوى بمخالفات مالية وإدارية في بلدية (...).  
. الملف العائد للتلاعب في تنظيم إيصالات إستيفاء الرسوم في بلدية (...).  
. الملف العائد للتحقيق في قضية معاشات تقاعدية من مال الخزينة العام دون وجه حق .  
. الملف العائد للتحقيق في هدر أموال عمومية نتيجة درس ملف في دائرة ضريبة الدخل .  
. الملف العائد لدراسة ملف إحدى الشركات في دائرة ضريبة الدخل ومديرية الضريبة على القيمة المضافة .

### 4 . الإحالة أمام الهيئة العليا للتأديب :

. موظفان فئة رابعة في إحدى البلديات .

## ثانياً . أعمال مفوضية الحكومة لدى الهيئة العليا للتأديب

### أ . في المهام والصلاحيات :

لحظ المرسوم الإشتراعي رقم 59/112 في المادة /57/ وظيفة مفوض حكومة لدى المجلس التأديبي العام ، أسندت إلى مفتش عام في ملاك التفتيش المركزي ، والمادة 59 من المرسوم المذكور نصت على صلاحيات مفوض الحكومة بصورة مقتضبة .

والقانون رقم 65/54 تاريخ 65/10/2 الذي أنشأ مجلس تأديب عام للموظفين (أصبح فيما بعد الهيئة العليا للتأديب) لحظ بالمادة 13 منه . ف6 . إنشاء وتحديد ملاك مفوضية الحكومة بموجب الجدول رقم 2 المرفق بالقانون المذكور والمعدل بالمرسوم رقم 12662 تاريخ 98/7/22 .  
أما صلاحيات مفوض الحكومة فقد ورد ذكرها ضمن المرسوم رقم 67/7236 تاريخ 67/5/8 (نظام الهيئة العليا للتأديب) بالمواد 11 . 12 . 13 . 31 . 32 منه بصورة مقتضبة حيث بقيت بعض نقاط صلاحياته مبهمه وترك للإجتهد إمكانية توضيحها .

## ب . في أعمال مفوضية الحكومة

### . في أسباب عدم إمكانية وضع برنامج سنوي والتأخير في وضع بعض المطالعات .

إن إحالة الموظف على الهيئة العليا للتأديب تتم بحسب المادة /58/ من المرسوم الإشتراعي رقم 59/112 بمرسوم أو بقرار من السلطة التي لها حق التعيين ، ويحال أيضاً بقرار من هيئة التفتيش المركزي والمادة 3 من المرسوم رقم 7236 تاريخ 67/5/8 تنص على أن الإحالة على الهيئة العليا للتأديب تتم وفقاً لأحكام القوانين والأنظمة المطبقة في الإدارة التابع لها الموظف" .  
يستفاد من النصوص المذكورة أعلاه أن مفوض الحكومة لا يمكنه وضع برنامج سنوي لعمل المفوضية أسوةً بباقي المفتشيات العامة في التفتيش المركزي لأن عمله يتعلق فقط بحجم الملفات التي يحيلها إليه التفتيش المركزي أو الإدارات المعنية .  
ورد في المادة 59 من المرسوم الإشتراعي رقم 59/112 أن " مفوض الحكومة يدرس ملف القضية ... ثم ينظم مطالعة يرسلها مع الملف إلى الهيئة العليا للتأديب خلال شهر من تسلمه الملف" .  
في الواقع كثيراً ما ترسل الإدارة ملفاً ناقصاً إلى الهيئة العليا للتأديب أو إلى مفوض الحكومة لا يحتوي إلا على مرسوم الإحالة والمخالفات المنسوبة إلى المحال مما يلزم مفوض الحكومة الطلب من الإدارة تأمين كامل مستندات الملف المنصوص عنها في المادتين 4 و 5 من المرسوم رقم 67/7236 وتزويده بالتحقيق الإداري المفترض إجراؤه في الإدارة لتأمين عناصر الإثبات وذلك على الرغم من التعاميم المتكررة من قبل رئاسة مجلس الوزراء لضرورة التقيد بالنصوص القانونية وتكوين ملف كامل للمحال قبل إرساله إلى المفوضية .

### في القضايا المنجزة خلال عام 2006 :

تسلمت مفوضية الحكومة لدى الهيئة العليا للتأديب خلال عام 2006 /9/ ملفات ووضعت /9/ مطالعات أساسية بالموظفين المحالين أمامها أودعتها الهيئة العليا للتأديب . كما وضعت مطالعات نهائية في /8/ ملفات مدورة من سنوات سابقة أودعتها الهيئة العليا للتأديب .

كما أعدت المفوضية عدداً من الكتب إلى كلٍ من النيابة العامة الإستئنافية والتميزية وإلى قضاة منفردين ورؤساء محاكم ، وإلى ديوان المحاسبة والنيابة العامة المالية ومجلس شورى الدولة لتزويدها بنسخ عن القرارات المتخذة بحق الموظفين المحالين أمامها وأمام الهيئة العليا للتأديب .

وتبين الجداول التالية الأعمال التي نفذتها مفوضية الحكومة لدى الهيئة العليا للتأديب خلال عام

2006 :

### توزيع القضايا وفق مصدر الإحالة

عدد الموظفين	عدد القضايا	مصدر الإحالة
4	4	مؤسسة كهرباء لبنان
2	1	وزارة المالية (إدارة الجمارك)
21	6	التفتيش المركزي
1	1	بلدية كفرسلوان
3	3	بلدية طرابلس
1	1	بلدية علي النهري
1	1	بلدية حراجل
<b>33</b>	<b>17</b>	<b>المجموع :</b>

## ثالثاً : أعمال الإدارة المرتبطة بالتفتيش المركزي

### إدارة المناقصات

عملاً بأحكام المرسوم الإشتراعي رقم 115 تاريخ 1959/6/12 وتعديلاته ، لا سيما المادة 8 الفقرة 3 منه ، وعملاً بالتعميم الصادر عن رئاسة مجلس الوزراء رقم 76 تاريخ 1962/12/13 ، أعدت إدارة المناقصات التقرير السنوي الذي تضمنته أهم الأعمال التي قامت بها خلال عام 2006 :  
ويبين الجدول التالي قيمة الصفقات التي تمّ تلزيمها خلال عام 2006 بالتفصيل :

### بيان بحركة الوقوعات في إدارة المناقصات خلال العام 2006 ومقارنتها بتلك العائدة للعام 2005

اسم البيان	2005	2006	ملاحظات
سجل الوارد والصادر	433	496	الزيادة 63
سجل القرارات	25 حتى 2005/6/16	-	-
سجل المذكرات	54	57	الزيادة 3
سجل العروض	629	724	الزيادة 95
عدد الملفات الواردة والتي تمّ درسها وتعيين مواعيد تلزيمها	84	144	الزيادة 60
عدد الملفات التي أُعيدت للتصحيح	21	79	الزيادة 58
عدد الصفقات غير الملزمة	30	48	الزيادة 18

عدد الصفقات الملزمة	60	47	باستثناء الصفقات المشار إليها في الصفحات التالية ذات الأرقام 33،34،35 وعددها (29) صفقة
قيمة الصفقات الملزمة	114.497.386.918 ل.ل	335.200.411.495 ل.ل	باستثناء الصفقات المشار إليها في الصفحات التالية ذات الأرقام 33،34،35 وعددها (29) صفقة

### جدول بالملفات التي دُرست في إدارة المناقصات خلال العام 2006

الشهر	عدد الملفات	الإدارة العائدة لها ملفات الصفقات	ملاحظات
كانون الثاني	9	- رئاسة مجلس الوزراء - وزارة الزراعة - وزارة المالية - وزارة الطاقة والمياه - وزارة الإعلام - المديرية العامة للاستثمار - المديرية العامة للموارد المائية والكهربائية - المديرية العامة للطرق والمباني	- 3 ملفات حُدثت مواعيد تلزيم لها - 6 ملفات أُعيدت للتصحيح
شباط	8	- وزارة المالية - وزارة البيئة - وزارة الإعلام	- ملفان حُدثت مواعيد تلزيم لهما - 6 ملفات أُعيدت للتصحيح



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وزارة الشباب والرياضة</li> <li>- المديرية العامة للتعليم المهني والتقني</li> <li>- المديرية العامة للتربية</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ملفان حُددت مواعيد تلتزم لهما</li> <li>- 4 ملفات أُعيدت للتصحيح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وزارة الإعلام</li> <li>- المديرية العامة للطيران المدني</li> <li>- المديرية العامة للموارد المائية والكهربائية</li> <li>- المديرية العامة للزراعة</li> </ul>	6	آذار
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 ملفات حُددت مواعيد تلتزم لها</li> <li>- 8 ملفات أُعيدت للتصحيح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وزارة الزراعة</li> <li>- وزارة الإعلام</li> <li>- وزارة الشباب والرياضة</li> <li>- المديرية العامة للحبوب والشمندر السكري</li> <li>- المديرية العامة للطيران المدني</li> <li>- المديرية العامة للطرق والمباني</li> <li>- المديرية العامة للتعليم المهني والتقني</li> <li>- المديرية العامة للموارد المائية والكهربائية</li> </ul>	12	نيسان

الشهر	عدد الملفات	الإدارة العائدة لها ملفات الصفقات	ملاحظات
أيار	34	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وزارة الإعلام</li> <li>- وزارة الزراعة</li> <li>- وزارة الشباب والرياضة</li> <li>- وزارة المالية</li> <li>- وزارة الداخلية والبلديات</li> <li>- إدارة الإحصاء المركزي</li> <li>- المديرية العامة للموارد المائية والكهربائية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 21 ملفاً حُددت مواعيد تلتزم لها</li> <li>- 13 ملفاً أُعيدت للتصحيح</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- المديرية العامة للاستثمار</li> <li>- المديرية العامة للتعليم المهني والتقني</li> <li>- المديرية العامة للطيران المدني</li> <li>- المديرية العامة للحبوب والشمندر السكري</li> <li>- المديرية العامة للدفاع المدني</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 16 ملفاً حُددت مواعيد تلزيم لها</li> <li>- 10 ملفات أُعيدت للتصحيح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وزارة الزراعة</li> <li>- وزارة الإعلام</li> <li>- وزارة المالية</li> <li>- وزارة الشباب والرياضة</li> <li>- وزارة الأشغال العامة والنقل</li> <li>- المديرية العامة للموارد المائية والكهربائية</li> <li>- المديرية العامة للاستثمار</li> <li>- المديرية العامة لإنشاء وتجهيز المواصلات</li> <li>- السلكية واللاسلكية</li> <li>- المديرية العامة للطيران المدني</li> </ul>	26	حزيران
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 10 ملفات حُددت مواعيد تلزيم لها</li> <li>- 3 ملفات أُعيدت للتصحيح</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وزارة الزراعة</li> <li>- وزارة الإعلام</li> <li>- وزارة المالية</li> <li>- وزارة الداخلية والبلديات</li> <li>- وزارة الطاقة والمياه</li> <li>- وزارة الأشغال العامة والنقل</li> <li>- وزارة التربية والتعليم العالي</li> <li>- وزارة الصحة العامة</li> </ul>	13	تموز

الشهر	عدد الملفات	الإدارة العائدة لها ملفات الصفقات	ملاحظات
آب	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وزارة الداخلية والبلديات</li> <li>- وزارة الإعلام</li> <li>- وزارة الزراعة</li> <li>- المديرية العامة للدفاع المدني</li> <li>- المديرية العامة للطرق والمباني</li> <li>- المديرية العامة للموارد المائية والكهربائية</li> <li>- المديرية العامة للاستثمار</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 8 ملفات حُددت مواعيد تلزيم لها</li> <li>- 4 ملفات أُعيدت للتصحيح</li> </ul>
أيلول	37	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وزارة المالية</li> <li>- وزارة الإعلام</li> <li>- وزارة الأشغال العامة والنقل</li> <li>- وزارة الزراعة</li> <li>- وزارة الداخلية والبلديات</li> <li>- وزارة الثقافة</li> <li>- المديرية العامة للموارد المائية والكهربائية</li> <li>- المديرية العامة للاستثمار</li> <li>- المديرية العامة للدفاع المدني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 22 ملفاً حُددت مواعيد تلزيم لها</li> <li>- 15 ملفاً أُعيدت للتصحيح</li> </ul>
تشرين الأول	32	<ul style="list-style-type: none"> <li>- وزارة المالية</li> <li>- وزارة الأشغال العامة والنقل</li> <li>- وزارة الزراعة</li> <li>- وزارة الداخلية والبلديات</li> <li>- وزارة الإعلام</li> <li>- وزارة التربية والتعليم العالي</li> <li>- المديرية العامة للطرق والمباني</li> <li>- المديرية العامة للموارد المائية والكهربائية</li> <li>- المديرية العامة للتعليم المهني والتقني</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 24 ملفاً حُددت مواعيد تلزيم لها</li> <li>- 8 ملفات أُعيدت للتصحيح</li> </ul>

الشهر	عدد الملفات	الإدارة العائدة لها ملفات الصفقات	ملاحظات
تشرين الثاني	21	- وزارة المالية - وزارة الزراعة - وزارة التربية والتعليم العالي - وزارة الأشغال العامة والنقل - المديرية العامة للاستثمار - المديرية العامة للطرق والمباني - المديرية العامة للموارد المائية والكهربائية	- عشرون ملفاً حُددت مواعيد تلتزم لها - ملف واحد أُعيد للتصحيح
كانون الأول	13	- رئاسة مجلس الوزراء - وزارة الزراعة - وزارة المالية - وزارة الإعلام - وزارة الأشغال العامة والنقل - وزارة الداخلية والبلديات - المديرية العامة للموارد المائية والكهربائية - المديرية العامة للطيران المدني	- إثنا عشر ملفاً حُددت مواعيد تلتزم لها - ملف واحد أُعيد للتصحيح
مجموع الملفات المدروسة : 223 ملفاً			

ملاحظة : الصفقات الملزمة والتي لم تحسب مع المجموع للأسباب التالية :

. مزايدات :

(000 595 8 ل.ل.)

. مزايدة بيع سيارات عائدة لوزارة الشؤون الاجتماعية .

. مزايمة استثمارة تسعة كونتوارات لتأجير السياراا السياحية في قاعة الوصول في مطار رفيق الحريري الدولي . بيروت لزوم المديرية العامة للطيران المدني .  
(368 140 000 ل.ل.)

. مزايمة بيع أاثا ومفروشات وزجاج ولوازم ومعدات إذاعية وقطع غيار وتجهيزات مكتبية وألواح خشبية مستهلكة وغير صالحة للاستعمال عائدة لوزارة الإعلام .  
(5 500 000 ل.ل.)

. مزايمة تقديم وتركيب واستثمار لوحاا إعلانية في مطار رفيق الحريري الدولي والطرق المؤدية إليه .  
(2 550 000 000 ل.ل.)

**المجموع :** (2.932.235.000 ل.ل.)

#### . سعر إفرادي :

. أعمال التنظيفاا في مباني قصور العدل ومبنى الإدارة المركزية والمباني التابعة لها والمحاكم المنفردة في المحافظات (سعر إفرادي شهري لكل مبنى) .  
. أعمال عتالة المواد بطريقة غب الطلب لزوم المديرية العامة للحبوب والشمندر السكري (سعر إفرادي للعمليات الألاا في محافظة البقاع) .  
. ألبسة لزوم المديرية العامة للدفاع المدني (سعر إفرادي) .

#### . سعر إجمالي شهري :

. تنظيف مباني سراياا محافظتي البقاع وبعلبك . الهرمل .  
(13 101 000 ل.ل.)  
. التنظيفاا في مباني ومرائب وزارة الإعلام .  
(14 500 000 ل.ل.)  
. تنظيف مباني سراياا محافظة جبل لبنان .  
(14 011 800 ل.ل.)  
. تنظيف مباني سراياا محافظة لبنان الشمالي .  
(18 485 500 ل.ل.)  
. تنظيف مباني سراياا محافظة النبطية .  
(11 319 000 ل.ل.)

**المجموع الشهري :** (71 417 300 ل.ل.)

. تنزيل على السعر الرسمي :

شراء مادتي المازوت والبنزين لزوم وزارة الصحة العامة .

. تلزيم بالعملات الأجنبية :

تجهيزات لزوم المديرية العامة للدفاع المدني (عدد 3) ، كما يلي :

. 23 180 جينه سترليني

. 360 040 يورو

. 16 995 000 ين ياباني

. 310 860 \$ أميركي

. 898 42 \$ أميركي + 371 250 يورو

. 334 900 \$ أميركي

. ملابس لزوم المديرية العامة للدفاع المدني (عدد 2) ، كما يلي :

. 26 750 \$ أميركي

. تلزيم بالسعر الإفرادي .

. تقديم أدوية بيطرية لزوم مديرية الثروة الحيوانية في وزارة

الزراعة :

(169 000) \$ أميركي

(14 739 5,961) \$ أميركي

. مشروع إنشاء سد وبحيرة القيسماني :

(15 671 313,5) \$ أميركي

المجموع :

(731 290) يورو

(23 180) جينه سترليني

(16 995 000) ين ياباني

. صفقات غب الطلب : (تنزيل 17.1 / على أسعار الإدارة)

- . تعبيد وتزفيت في محافظة الجنوب
- . تعبيد وتزفيت في محافظة النبطية
- . تعبيد وتزفيت في محافظة جبل لبنان - المنطقة الشمالية (المتن - كسروان - جبيل)
- . تعبيد وتزفيت في محافظة جبل لبنان - المنطقة الجنوبية (بعيدا - عاليه - الشوف)
- . تعبيد وتزفيت في محافظة الشمال - القسم الأول (طرابلس - المنية - الضنية)
- . تعبيد وتزفيت في محافظة الشمال - القسم الثاني (البترون - الكورة - بشري - زغرتا)
- . تعبيد وتزفيت في محافظة عكار
- . تعبيد وتزفيت في محافظة البقاع
- . تعبيد وتزفيت في محافظة بعلبك - الهرمل

من المعوقات التي تحد من فعالية إدارة المناقصات :

- . شغور مركز المدير العام .
- . الشغور الحاد في ملاك إدارة المناقصات .
- . عدم نشر الموازنة .
- . عدم دفع تعويض للجان المناقصات .
- . عدم نشر اعلانات المناقصات في صحف واسعة الانتشار .

تحسين أساليب العمل :

- . تعيين لجنة رديفة لكل لجنة أصيلة أسبوعيّة للمناقصات، تسهيلاً لعمل الإدارة في حال تغيب رئيس أو أحد عضوي اللجنة الأصيلة ،
- . عدم اعتماد الموظفين الذين صدرت بحقهم عقوبات تأديبية من الدرجتين الأولى والثانية ، في تشكيل اللجان .

. اعتماد الخبراء من بين الموظفين في القطاع العام كونهم يخضعون للمساءلة في حال ارتكابهم مخالفة أو إهمال لدى قيامهم في المهمة الموكلة إليهم .

. التعميم في وسائل الإعلام عن موقع إدارة المناقصات على الإنترنت والمتضمن الإعلان عن المناقصات المنشورة في الجريدة الرسمية ، والصحف المحلية ، ونتائج جلسات المناقصات المنعقدة ، والبرنامج السنوي لكل صفقات التلزم ، وذلك بهدف تأمين المزيد من العلنية والمساواة والمنافسة بين العارضين .

#### رابعاً . أعمال مصلحة الديوان

##### . في الأعمال المنجزة :

بلغ عدد المعاملات الواردة والمسجلة في قلم مصلحة الديوان عام 2006 /3790/ معاملة مفصلة كما يلي مقارنة بالمعاملات الواردة في عام 2005 .

##### . أ . المعاملات الواردة

عام 2006	عام 2005	نوع المعاملة
705	911	الشكاوى
(1468 محضراً) معاملة 522	(1444 محضراً) معاملة 427	محاضر جلسات المؤسسات العامة
64	98	التقارير السنوية
2499	2598	معاملات مختلفة
<b>3790</b>	<b>4034</b>	<b>المجموع :</b>

. ب . المعاملات الصادرة أعدت مصلحة الديوان خلال العام 2006 /2136/ معاملة مفصلة كما يلي مقارنة بالمعاملات التي أعدتها في عام 2005



عام 2006	عام 2005	نوع المعاملة
4	9	1 . مشاريع مراسيم
1130	1289	2 . مشاريع كتب
214	211	3 . مشاريع قرارات عامة
599	613	4 . مشاريع قرارات خاصة
5	2	5 . مشاريع تعاميم
6 . مشاريع التكاليف الخاصة بالتحقيق مفصلة كما يلي :		
92	135	أ . المفتشية العامة الإدارية
22	34	ب . المفتشية العامة الهندسية
15	25	ج . المفتشية العامة التربوية
14	15	د . المفتشية العامة الصحية والإجتماعية والزراعية
41	104	هـ . المفتشية العامة المالية
<b>2136</b>	<b>2437</b>	<b>المجموع :</b>

فيكون مجموع المعاملات الاجمالية /6018/ معاملة ضمناً /92/ كتاب متابعة بالاضافة إلى تسيير مئات المعاملات المسجلة على أرقام سابقة لعام 2006 وإلى عدد من المطالعات والكتب والدراسات بمواضيع مختلفة .

### ج . إعداد وتنفيذ الموازنة

قامت دائرة الموظفين واللوازم والمحاسبة في مصلحة الديوان بإعداد موازنة 2007 وفقاً لقانون المحاسبة العمومية وتوجيهات وزارة المالية وحاجة التفيتش المركزي ، ونفذت هذه الدائرة موازنة عام 2006 فكان المصروف في الجزء الأول من الموازنة /9.027.901.000/ ل.ل وفي الجزء الثاني

32.961.000/ل.ل ، المجموع العام /9.060.862.000/ ل.ل وبلغ عدد التصفيات في عام 2006 (457) أربعماية وسبعاً وخمسين تصفية ، وذلك كما هو مفصل في الجدول التالي :

النفقات المصروفة من موازنة التفتيش المركزي للعام 2006 .

العام 2006	نوع النفقات	العام 2006	نوع النفقات	العام 2006	نوع النفقات
7269000	أثاث ومفروشات	-	إستئجار سيارات وآليات	2827000	قرطاسية للمكاتب
11610000	تجهيزات فنية متخصصة	18597000	بدلات أتعاب	22166000	كتب ومراجع وصحف
-	تجهيزات للمعلوماتية	3713513000	رواتب موظفين	-	لوازم مكتبية أخرى
-	تجهيزات للنقل	168890000	رواتب المتعاقدين	2998000	محروقات وزيوت للمولدات
	تجهيزات أخرى	120941000	أجور الأجراء	732000	محروقات وزيوت للتدفئة
7601000	تجهيزات للتدفئة والتبريد	170478000	تعويضات عائلية	28113000	لوازم إدارية أخرى
5082000	صيانة التجهيزات الفنية	1694394000	تعويضات عن أعمال إضافية	2425000	محروقات سائلة
-	صيانة التجهيزات للمعلوماتية	430308000	تعويض نقل موقت	828000	مياه كهرباء ، إتصالات
1399000	صيانة وسائل النقل	23370000	اشتراكات الدولة في الضمان الإجتماعي	48867000	كهرباء
32.961.000	المجموع في الجزء الثاني	618885000	مكافآت	95025000	إتصالات سلكية
9.060.862.000	المجموع العام	17941000	أحكام قضائية ومصالحات	1059547000	إيجارات مكاتب وصيانتها

746559000	نقل وإنتقال في الداخل	24464000	صيانة عادية وتصليح طفيف
-	نقل وإنتقال في الخارج	5109000	بريد
-	وفود ومؤتمرات في الداخل	1147000	إعلانات
3059000	رسوم وضرائب مختلفة	1517000	مطبوعات
2825000	نفقات شتى متنوعة	1232000	أعياد وتمثيل
9027901000	المجموع في الجزء الأول	1144000	تأمين

وبلغ عدد التصفيات في عام 2006 /457/ أربعمائة ووسبع وخمسين تصفية في جزئي الموازنة .

#### خامساً . أعمال هيئة التفتيش المركزي

يساعد الهيئة في أعمالها ، المفتشون العامون في الإدارة المركزية وأمانة سرّ الهيئة.

أنجز المفتشون العامون خلال عام 2006 دراسة وبيان الرأي في التقارير الفصلية والسنوية التي ترد من الإدارات والمؤسسات العامة وقد بلغ عددها /50/ تقريراً . كما أنجزوا دراسة /205/ تقارير وردت من المراقبة العامة في مؤسسة كهرباء لبنان و 56 ملفاً تتعلق بتحقيقات في قضايا أحالها الرئيس إليهم .

كما حضرت أمانة سرّ الهيئة لـ/25/ جلسة عام 2006 جرى خلالها عرض /330/ ملفاً على هيئة التفتيش المركزي كي تتخذ بشأنها القرارات المناسبة .

#### قرارات هيئة التفتيش المركزي

ينص القانون على أن تجتمع الهيئة مرتين في الشهر على الأقل وكلما دعت الحاجة .

وقد عقدت الهيئة /25/ جلسة درست خلالها /330/ ملفاً واتخذت بصددھا /316/ قراراً ،  
تضمن كلٌ منها فقرات حكمية تراوحت بين فرض عقوبات مسلكية وتوصيات إدارية .

وتبين الجداول التالية أعمال هيئة التفتيش المركزي بالتفصيل ، ونتيجة القرارات التي إتخذتها :

2006	
330	عدد الملفات
25	عدد الجلسات
316	عدد القرارات
237	عدد الموظفين والأجراء والمستخدمين الذين تناولتهم التدابير المسلكية
91	عدد الموظفين المحالين على ديوان المحاسبة
3	عدد الملفات المحالة على ديوان المحاسبة
5	عدد الموظفين المحالين على النيابة العامة التمييزية
20	عدد الملفات المحالة على النيابة العامة التمييزية
18	عدد الموظفين المحالين أمام الهيئة العليا للتأديب
2	عدد الملفات المحالة على الهيئة العليا للتأديب
198	عدد التوصيات
79	عدد ملفات الحفظ
-	تنويه

موجز  
احصاءات  
التدابير  
المسلكية  
خلال العام  
2006

المتعاقدون	الاجراء	الفئة الخامسة	الفئة الرابعة	الفئة الثالثة	الفئة الثانية	الفئة الاولى	الادارة	تانيب	حسم الراتب حتى 15 يوما	تاخير التدرج حتى 6 اشهر	تاخير التدرج حتى 30 شهر	توقيف عن العمل بدون راتب حتى سته اشهر	توصيات		حفظ	الاحالات	التدابير المسلكية	الفئات/العدد	
													ملفات	موظفون					
							رئاسة مجلس الوزراء												
							ادارة المناقصات				1								
							تعاونية موظفي الدولة												
							مجلس الجامعة اللبنانية												
							مؤسسة المحفوظات الوطنية												
1							وزارة الداخلية والبلديات				1	9	6		2		14		1
							وزارة المالية				1	8	1		1		9		
							وزارة الاشغال العامة والنقل				1	6	11		7		11		1
							وزارة التربية والتعليم العالي				27	59	17	5	10		96		1
							وزارة العدل												
							وزارة الشباب والرياضة					2	1				3		
							وزارة الصحة العامة					34			3	3			28
							وزارة الاقتصاد والتجارة					3					3		

	4	3		4	وزارة الزراعة		3	7	1			
					وزارة الصناعة							
2	1			2	وزارة الإتصالات		1	4				
			4		وزارة الشؤون الاجتماعية		3	1				
		6	5	1	وزارة الطاقة والمياه		2	3			6	1
		1	3		مؤسسات المياه		1		1		2	
					وزارة السياحة							
					وزارة المهجرين							
			1		وزارة الثقافة							1
		2	1		مؤسسة كهرباء لبنان					3		
			1		مستشفيات حكومية							1
			1		مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية							1
3	11	48	138	37	المجموع	1	15	36	139	3	10	33

عدد القضايا  
التي نظرت  
بها  
الهيئة 330  
قضية



جدول مقارنة بالتوصيات المتخذة من قبل هيئة التفتيش المركزي							
عام 06	عام 05	عام 04	عام 03	عام 02	عام 01	عام 00	
198	184	132	132	273	344	342	التوصيات





جدول مقارنة بالعقوبات المتخذة من قبل هيئة التفتيش المركزي

عام 06	عام 05	عام 04	عام 03	عام 02	عام 01	عام 00	عام 99	عام 98	
1	7	1	5	3	3	2	15	.	الفئة الأولى
15	28	9	7	24	8	9	25	7	الفئة الثانية
36	88	16	31	70	68	118	138	25	الفئة الثالثة
139	258	64	152	266	305	378	543	111	الفئة الرابعة
3	5	21	6	2	2	5	3	16	الفئة الخامسة
10	30	18	12	16	28	19	28	16	الاجراء
33	13	11	13	10	6	5	33	2	المتعاقدون
<b>237</b>	<b>429</b>	<b>140</b>	<b>226</b>	<b>391</b>	<b>420</b>	<b>536</b>	<b>785</b>	<b>177</b>	<b>المجموع</b>

وتجدر الإشارة إلى أن القانون مكن الموظفين الذين تصدر هيئة التفتيش المركزي بحقهم قرارات مسلكية ، من التقدم منها بطلبات لإعادة النظر بهذه القرارات ، أو بطلب نقضها أمام مجلس شورى الدولة .  
ومن أصل /237/ موظفاً تناولتهم التدابير التأديبية عام 2006 تقدم /28/ موظفاً بطلبات إعادة النظر أمام هيئة التفتيش المركزي .