



٩٧ الجمهورية اللبنانية

وزارة المالية

المدير العام
٢٢٣٦٧ / ١٢ / ٢٠١٠

٥ لائحة ٢٠١١

معالي الوزير

الموضوع: المهام التي لا يزال المركز الالكتروني يقوم بها بالنيابة عن مختلف الوحدات

المرجع: كتاب رقم ٢٢٣٦٧ تاريخ ٢٧/١٢/٢٠١٠

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع أعلاه، وبعد الاطلاع على الكتاب المذكور ومقارنته بكتاب المركز رقم ١٦٧٩٣ تاريخ ٢٣/١٢/٢٠٠٨، نفيدكم بما يلي:

أولا - بالنسبة للأعمال التي يقوم بها المركز بالنيابة عن الإدارة في معظم الماليات، لا يزال المركز يقوم بجميع الأعمال التي كان يقوم بها منذ سنتين دون أي تغيير كما يظهر في جدول المقارنة أدناه:

ملاحظات	بتاريخ ٢٧/١٢/٢٠١٠	بتاريخ ٢٣/١٢/٢٠٠٨
لا تغيير	١- ترحيل جداول الدخل والأملاك المبنية على نظام التحصيل	١- ترحيل جداول الدخل والأملاك المبنية على نظام التحصيل
لا تغيير	٢- تعريف مكلفي الدخل ومباشرات العمل	٢- تعريف مكلفي الدخل ومباشرات العمل
لا تغيير	٣- معالجة فروقات تصاريح ضريبة الدخل	٣- معالجة فروقات تصاريح ضريبة الدخل
لا تغيير	٤- الأعمال المكتبية العائدة لرئيس المالية	٤- الأعمال المكتبية العائدة لرئيس المالية
لا تغيير	٥- قلم الأملاك المبنية	٥- قلم الأملاك المبنية
لا تغيير	٦- إدخال مباشرات العمل وكل ما يتعلق بهذا الشأن من تعديل معلومات وتوقف عن العمل ، م٩ ، إدخال وطباعة كل التعاريف الشخصية التابعة لدائرة الأملاك والانتقال	٦- إدخال مباشرات العمل وكل ما يتعلق بهذا الشأن من تعديل معلومات وتوقف عن العمل ، م٩ ، إدخال وطباعة كل التعاريف الشخصية التابعة لدائرة الأملاك والانتقال
لا تغيير	٧- كل ما يتعلق بخصوص الجداول ترحيل وإصدار مع تنفيذ جداول أملاك تنزيل وجداول ربح المقدر excel	٧- كل ما يتعلق بخصوص الجداول ترحيل وإصدار مع تنفيذ جداول أملاك تنزيل وجداول ربح المقدر excel
لا تغيير	٨- مطابقة جداول الدفع المسبق مع الخزينة وتصحيحها ومن بعدها إجراء اللازم لكي تتم طباعة وإصدار الجداول الأساسية للأملاك	٨- مطابقة جداول الدفع المسبق مع الخزينة وتصحيحها ومن بعدها إجراء اللازم لكي تتم طباعة وإصدار الجداول الأساسية للأملاك
لا تغيير	٩- قلم مالية البقاع الممكن	٩- قلم مالية البقاع الممكن
لا تغيير	١٠- تنفيذ إنتاجية المراقبين بنهاية كل شهر وإعدادها (excel)	١٠- تنفيذ إنتاجية المراقبين بنهاية كل شهر وإعدادها (excel)
لا تغيير	١١- نظام الأرشفة	١١- نظام الأرشفة

لا تغيير	١٢-ربط معلومات العقارية بنظام sigtas وإدخالها على نظام ضريبة الأملاك المبنية	١٢-ربط معلومات العقارية بنظام sigtas إدخالها على نظام الأملاك
لا تغيير	١٣-قطع إيصالات التحصيل لكل من محتسبية البقاع الغربي ومحتسبية بشري كونها ما زالت غير ممكنة	١٣-قطع إيصالات التحصيل لكل من محتسبية البقاع الغربي ومحتسبية بشري كونها ما زالت غير ممكنة

ثانياً - بالنسبة للأعمال التي يقوم بها المركز نيابة عن الإدارة الضريبية في بيروت ، لقد تم تسليم معظم المهام للإدارة خلال فترة السنتين باستثناء خمسة مهام فقط كما يظهر في جدول المقارنة أدناه:

ملاحظات	بتاريخ ٢٠١٠/١٢/٢٧	بتاريخ ٢٠٠٨/١٢/٢٣
لا تغيير	١- موظفين على قلم ضريبة الأملاك المبنية	١- موظفين على قلم ضريبة الأملاك المبنية
تم تسليم المهمة إلى الإدارة		٢- موظفين علم قلم مديرية الواردات
لا تغيير	٢- موظفين على قلم ضريبة الدخل	٣- موظفين على قلم ضريبة الدخل
تم تسليم المهمة إلى الإدارة		٤- موظف على قلم دائرة الرواتب والأجور
تم تسليم المهمة إلى الإدارة		٥- موظف على قلم الضريبة على القيمة المضافة
لا تغيير	٣- مساعدين في دائرة كبار المكلفين	٦- مساعدين في دائرة كبار المكلفين
تم تسليم المهمة إلى الإدارة		٧- مساعدين لرؤساء الأقسام في الضريبة على القيمة المضافة
تم تسليم المهمة إلى الإدارة		٨- مساعدين لرئيس دائرة ضريبة الدخل
تم تسليم المهمة إلى الإدارة		٩- مساعدين مدير الضريبة على القيمة المضافة
تم تسليم المهمة إلى الإدارة		١٠- مساعدين في دائرة التشريع الضريبية
تم تسليم المهمة إلى الإدارة		١١- مساعدين رئيس دائرة الأملاك المبنية
تم تسليم المهمة إلى الإدارة		١٢- مساعدين في إل UNDP
لا تغيير	٤- تسجيل بريد رسم الانتقال	١٣- تسجيل بريد رسم الانتقال
لا تغيير	٥- موظفين سنترال	١٤- موظفين سنترال

ثالثاً - بالنسبة للأعمال التي يقوم بها المركز نيابة عن الإدارة في مديرية الصرافيات على صعيد دائرة التقاعد، لا يزال المركز يقوم بجميع الأعمال التي كان يقوم بها منذ سنتين باستثناء مهمة واحدة كما يظهر في جدول المقارنة أدناه:

ملاحظات	بتاريخ ٢٠١٠/١٢/٢٧	بتاريخ ٢٠٠٨/١٢/٢٣
لا تغيير	١- تصحيح أرقام الحسابات وفق لوائح الكترونية مرسله من المصارف	١- تصحيح أرقام الحسابات وفق لوائح الكترونية مرسله من المصارف
لا تغيير	٢- إلغاء/تعديل قيمة الحسم الشهري نتيجة خطأ في تعريف قيمة المحسومات أو لتعديل قيمة الحسم بحيث تكون أكثر	٢- إلغاء/تعديل قيمة الحسم الشهري نتيجة خطأ في تعريف قيمة المحسومات أو لتعديل قيمة الحسم بحيث تكون أكثر

من ٣/١ المعاش	من ٣/١ المعاش
٣- إدخال المساعدات المرضية / الاجتماعية /... الخ المرسله بملفات الكترونية من مركز المعلوماتية في مديرية قوى الأمن الداخلي والمديرية العامة لأمن الدولة وذلك بعد تفقيحها والتثبت من المعلومات الواردة فيها	٣- إدخال المساعدات المرضية / الاجتماعية /... الخ المرسله بملفات الكترونية من مركز المعلوماتية في مديرية قوى الأمن الداخلي والمديرية العامة لأمن الدولة وذلك بعد تفقيحها والتثبت من المعلومات الواردة فيها
٤- إمداد لائحة الكترونية لمطابقة مجموع المعاشات التقاعدية الشهرية ومجموع المساعدات الشهرية مع القيمة الإجمالية للحالة التي يجب أن ترسل إلى مصرف لبنان وذلك بإرسالها إلى رئيس دائرة المحاسبة والصناديق	٤- القيام ببعض مهمات رئيس الدائرة في حال غيابه لعدم إمام الموظف البديل بالأعمال الإلكترونية التي يقوم بها الموظف الأصيل
٥- كافة التقارير المتعلقة بمضابط الأسرى المحررين	٥- إمداد لائحة الكترونية لمطابقة مجموع المعاشات التقاعدية الشهرية ومجموع المساعدات الشهرية مع القيمة الإجمالية للحالة التي يجب أن ترسل إلى مصرف لبنان وذلك بإرسالها إلى رئيس دائرة المحاسبة والصناديق
لا تغيير	لا تغيير
تم تسليم المهمة إلى الإدارة	تم تسليم المهمة إلى الإدارة
لا تغيير	لا تغيير
لا تغيير	لا تغيير

رابعاً - بالنسبة للأعمال التي يقوم بها المركز نيابة عن الإدارة في مديرية الصريفات على صعيد دائرة صرف الرواتب والأجور، لا يزال المركز يقوم بنصف الأعمال التي كان يقوم بها منذ سنتين كما يظهر في جدول المقارنة أدناه:

ملاحظات	بتاريخ ٢٠١٠/١٢/٢٧	بتاريخ ٢٠٠٨/١٢/٢٣
لا تغيير	١- تصحيح أرقام الحسابات وفق لوائح الكترونية مرسله من المصارف	١- تصحيح أرقام الحسابات وفق لوائح الكترونية مرسله من المصارف
تم تسليم المهمة إلى الإدارة	٢- تعديل المحسومات الشهرية، حقوق الإدارة العسكرية، للمديرية العامة للإدارة وقيادة الجيش وفق لوائح الكترونية مرسله من الإدارتين	٢- إرسال رسائل إلى المصارف لاسترجاع رواتب موظفين حولت لغير أصحابها
لا تغيير	٣- إدخال قرار الأعمال الإضافية الشهرية لموظفي الدفاع المدني من لائحة الكترونية مرسله من المديرية المذكورة	٣- تعديل المحسومات الشهرية، حقوق الإدارة العسكرية، للمديرية العامة للإدارة وقيادة الجيش وفق لوائح الكترونية مرسله من الإدارتين
لا تغيير	٤- إدخال الرواتب المستحقة للسلك العسكري في مديرية الجمارك بواسطة ملف الكتروني مرسله من المديرية المذكورة	٤- إدخال قرار الأعمال الإضافية الشهرية لموظفي الدفاع المدني من لائحة الكترونية مرسله من المديرية المذكورة
تم تسليم المهمة إلى الإدارة	٥- إدخال الرواتب المستحقة للأساتذة الفنيين في وزارة الزراعة عند استحقاقها بواسطة ملف الكتروني	٥- إدخال الرواتب المستحقة للسلك العسكري في مديرية الجمارك بواسطة ملف الكتروني مرسله من المديرية المذكورة
تم تسليم المهمة إلى الإدارة	٦- إدخال المستحقات للجان تصحيح الامتحانات الرسمية بدورتها الأولى والثانية عند استحقاقها من ملف الكتروني.	٦- إدخال الرواتب المستحقة للأساتذة الفنيين في وزارة الزراعة عند استحقاقها بواسطة ملف الكتروني
تم تسليم المهمة إلى الإدارة	٧- إدخال المستحقات للأساتذة المتعاقدين في مديرية التعليم المهني من ملف الكتروني مرسل من كل مدرسة/ مهنية وتصحيح الأخطاء فيها	٧- إدخال المستحقات للجان تصحيح الامتحانات الرسمية بدورتها الأولى والثانية عند استحقاقها من ملف الكتروني.
تم تسليم المهمة إلى الإدارة	٨- إدخال المستحقات للأساتذة المتعاقدين في مديرية التعليم المهني من ملف الكتروني مرسل من كل مدرسة/ مهنية وتصحيح الأخطاء فيها	٨- إدخال المستحقات للأساتذة المتعاقدين في مديرية التعليم المهني من ملف الكتروني مرسل من كل مدرسة/ مهنية وتصحيح الأخطاء فيها

خامسا - بالنسبة للأعمال التي يقوم بها المركز نيابة عن الإدارة في مديرية الصريفات على صعيد دائرة التدقيق والصرف، لا يزال المركز يقوم بجميع الأعمال التي كان يقوم بها منذ سنتين كما يظهر في جدول المقارنة أدناه:

ملاحظات	بتاريخ ٢٠١٠/١٢/٢٧	بتاريخ ٢٠٠٨/١٢/٢٣
لا تغيير	١- إلغاء ترحيل حوالات الدفع بطلب خطي من مديرية الصريفات	١- إلغاء ترحيل حوالات الدفع بطلب خطي من مديرية الصريفات
لا تغيير	٢- إدخال تصفيات متفرقة حالات وموافقات استثنائية	٢- إدخال تصفيات متفرقة حالات وموافقات استثنائية
لا تغيير	٣- تسديد سلف موازنة / خزينة بطلب من الصريفات	٣- تسديد سلف موازنة / خزينة بطلب من الصريفات
لا تغيير	٤- تصحيح تعريف سلف الموازنة	٤- تصحيح تعريف سلف الموازنة
لا تغيير	٥- المساعدة في إحصاء التصفيات المعلّقة في سنوات موازنة بطور الأقفال	٥- المساعدة في إحصاء التصفيات المعلّقة في سنوات موازنة بطور الأقفال

سادسا - بالنسبة للأعمال التي يقوم بها المركز نيابة عن الإدارة في مديرية الشؤون العقارية ، لا يزال المركز يقوم بجميع الأعمال التي كان يقوم بها منذ سنتين كما يظهر في جدول المقارنة أدناه:

ملاحظات	بتاريخ ٢٠١٠/١٢/٢٧	بتاريخ ٢٠٠٨/١٢/٢٣
لا تغيير	١- تسوية مخالفات البناء (الجزء الذي كانت تقوم به العقارية وسلم إلى مديرية المالية العامة).	١- تسوية مخالفات البناء (الجزء الذي كانت تقوم به العقارية وسلم إلى مديرية المالية العامة).
لا تغيير	٢- تزويد مديرية الواردات بمعلومات العقارات من قواعد معلومات مديرية الشؤون العقارية.	٢- تزويد مديرية الواردات بمعلومات العقارات من قواعد معلومات مديرية الشؤون العقارية.

سادسا - بالنسبة للأعمال التي يقوم بها المركز نيابة عن الإدارة في مديرية الشؤون الإدارية، لا يزال المركز يقوم بجميع الأعمال التي كان يقوم بها منذ سنتين كما يظهر في جدول المقارنة أدناه:

ملاحظات	بتاريخ ٢٠١٠/١٢/٢٧	بتاريخ ٢٠٠٨/١٢/٢٣
لا تغيير	إعداد دفاتر الشروط الإدارية والتقنية بما يتعلق بتلزمات المركز الإلكتروني من تجهيزات ولوازم ونثرات للمعلوماتية وملحقاتها	إعداد دفاتر الشروط الإدارية والتقنية بما يتعلق بتلزمات المركز الإلكتروني من تجهيزات ولوازم ونثرات وغيرها
لا تغيير	١- إعداد أو المساعدة في إعداد دفاتر الشروط بما يتعلق بتلزمات الكهرباء والمولدات وأية تجهيزات الكترونية متفرقة كآلات عد النقود وكشف التزوير والآت وسم الطابع وما شابه	١- إعداد أو المساعدة في إعداد دفاتر الشروط بما يتعلق بتلزمات الكهرباء والمولدات وأية تجهيزات الكترونية متفرقة كآلات عد النقود وكشف التزوير والآت وسم الطابع وما شابه
لا تغيير	٢- متابعة أعمال شراء وصيانة المولدات والمكيفات وبالأخص تلك التي تكون مخصصة لغرف الكمبيوتر	٢- متابعة أعمال شراء وصيانة المولدات والمكيفات وبالأخص تلك التي تكون مخصصة لغرف الكمبيوتر
لا تغيير	٣- التنسيق والمتابعة بموضوع سنترالات الهاتف	٣- التنسيق والمتابعة بموضوع سنترالات الهاتف
لا تغيير	٤- التنسيق والمتابعة في موضوع ماكينات للدوام وأجهزة الكمبيوتر المربوطة بها	٤- التنسيق والمتابعة في موضوع ماكينات للدوام وأجهزة الكمبيوتر المربوطة بها

سابعاً - بالنسبة للأعمال التي يقوم بها المركز نيابة عن الإدارة في مديرية الجمارك العامة، لا يزال المركز يقوم بجميع الأعمال التي كان يقوم بها منذ سنتين كما يظهر في جدول المقارنة أدناه:

ملاحظات	بتاريخ ٢٠١٠/١٢/٢٧	بتاريخ ٢٠٠٨/١٢/٢٣
لا تغيير	١- صيانة ومتابعة مشاكل نظام الموازنة المعد من قبل المركز في مديرية المالية العامة	١- صيانة ومتابعة مشاكل نظام الموازنة المعد من قبل المركز في مديرية المالية العامة
لا تغيير	٢- صيانة ومتابعة مشاكل نظام المحاسبة والصناديق المعد من قبل المركز	٢- صيانة ومتابعة مشاكل نظام المحاسبة والصناديق المعد من قبل المركز

لذلك نقترح الطلب من المركز الالكتروني إعداد مشاريع كتب منفصلة لكل إدارة على حدة (بحسب مهامها التي لا تزال تتقد من قبل المركز الالكتروني)، مع تحديد المهل الزمنية والآلية لانتقال هذه الأعمال إلى الإدارات المعنية بالتنسيق مع المركز، خاصة بعد توزيع أكثر من ٨٠ محرراً على مختلف الإدارات وبالتالي بات بالإمكان تسليمهم المهام الملقاة على عاتق مقدمي الخدمات الفنية.

للتفضل بالاطلاع وإجراء ما ترونه مناسباً.

مدير المالية العام

الآن بيفاني

جانب المركز الإلكتروني

للتسيق مع كافة الإدارات المعنية
لإعداد جدول زمني لنقل تلك المهام
للإدارات المعنية

- نسخة إلى كافة الوحدات للتصديق

مديرة المالية

يا حيا

المركز الإلكتروني
نسخة إلى كافة الوحدات

١٠ كانون الثاني ٢٠١١



الجمهورية اللبنانية

وزارة المالية

مديرية المالية العامة

المركز الإلكتروني

١٢٠/٢٢٣٦٧

حضرة مدير المالية العام

٢٧ كانون الأول ٢٠١٠

الموضوع: تزويد معالي وزيرة المالية بلائحة جديدة بالمهام التي لا يزال يقوم بها المركز الإلكتروني بالنيابة عن مختلف الوحدات.

المرجع: كتاب معالي وزير المالية رقم ٢٢٣٦٧/١٧/١٢/٢٠١٠.

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع أعلاه، نفيديكم علما بان المركز مازال يقوم ببعض الأعمال بالنيابة عن الإدارة والتي يمكن تلخيصها لا حصرها بما يلي:

- أ- الأعمال التي يقوم بها المركز بالنيابة عن الإدارة في معظم الماليات.
- ١- ترحيل جداول الدخل والأملاك المبنية على نظام التحصيل
- ٢- تعريف مكلفي الدخل و مباشرات العمل
- ٣- معالجة فروقات تصاريح ضريبة الدخل
- ٤- الأعمال المكتبية العائدة لرئيس المالية
- ٥- قلم الأملاك المبنية
- ٦- إدخال مباشرات العمل وكل ما يتعلق بهذا الشأن من تعديل معلومات وتوقف عن العمل
- ٩م, إدخال وطباعة كل التعاريف الشخصية التابعة لدائرة الأملاك والانتقال
- ٧- كل ما يتعلق بخصوص الجداول ترحيل وإصدار هذا مع تنفيذ جداول أملاك تنزيل وجداول ربح المقدر excel

- ٨- مطابقة جداول الدفع المسبق مع الخزينة وتصحيحها ومن بعدها إجراء اللازم لكي تتم طباعة وإصدار الجداول الأساسية للأملك .
- ٩- قلم مالية البقاع الممكن
- ١٠- تنفيذ إنتاجية المراقبين بنهاية كل شهر وإعدادها (excel)
- ١١- نظام الأرشفة
- ١٢- ربط معلومات العقارية بنظام sigtas وإدخالها على نظام ضريبة الأملك المبنية.
- ١٣- قطع إيصالات التحصيل لكل من محتسبية البقاع الغربي ومحتسبية بشري كونها ما زالت غير ممكنة.

ب- الأعمال التي يقوم بها المركز الإلكتروني نيابة عن الإدارة الضريبية في بيروت:

- ١- موظفين على قلم ضريبة الأملك المبنية
- ٢- موظفين على قلم ضريبة الدخل
- ٣- مساعدين في دائرة كبار المكلفين
- ٤- تسجيل بريد رسم الانتقال
- ٥- موظفين سنترال

ج- الأعمال التي يقوم بها المركز الإلكتروني نيابة عن الإدارة في مديرية الصرافيات:

على سعيد دائرة التقاعد :

- ١- تصحيح أرقام الحسابات وفق لوائح الكترونية مرسله من المصارف
- ٢- إلغاء/تعديل قيمة الحسم الشهري نتيجة خطأ في تعريف قيمة المحسومات أو لتعديل قيمة الحسم بحيث تكون أكثر من ٣١١ المعاش.
- ٣- إدخال المساعدات المرضية والاجتماعية... الخ المرسله بملفات الكترونية من مركز المعلوماتية في مديرية قوى الأمن الداخلي و المديرية العامة لأمن الدولة وذلك بعد تنقيحها والتثبت من المعلومات الواردة فيها.

- ٤- إعداد لائحة الكترونية لمطابقة مجموع المعاشات التقاعدية الشهرية و مجموع المساعدات الشهرية مع القيمة الإجمالية للحوالة التي يجب أن ترسل إلى مصرف لبنان وذلك بإرسالها إلى رئيس دائرة المحاسبة والصناديق.
- ٥- كافة التقارير المتعلقة بمضابط الأسرى المحررين.

على صعيد دائرة صرف الرواتب والأجور:

- ١- تصحيح أرقام الحسابات وفق لوائح الكترونية مرسله من المصارف.
- ٢- تعديل المحسومات الشهرية، حقوق الإدارة العسكرية، للمديرية العامة للإدارة وقيادة الجيش وفق لوائح الكترونية مرسله من الإدارتين.
- ٣- إدخال قرار الأعمال الإضافية الشهرية لموظفي الدفاع المدني من لائحة الكترونية مرسله من المديرية المذكورة.
- ٤- إدخال الرواتب المستحقة للسلك العسكري في مديرية الجمارك بواسطة ملف الكتروني مرسله من المديرية المذكورة.

على صعيد دائرة التدقيق والصراف:

- ١- إلغاء ترحيل حوالات الدفع بطلب خطي من مديرية الصرفيات.
- ٢- إدخال تصفيات متفرقة حالات وموافقات استثنائية.
- ٣- تسديد سلف موازنة أخزينة بطلب من الصرفيات.
- ٤- تصحيح تعريف سلف الموازنة.
- ٥- المساعدة في إحصاء التصفيات المعقّلة في سنوات موازنة بطور الأقفال.

د- الأعمال التي يقوم بها المركز الالكتروني نيابة عن الإدارة في مديرية الشؤون العقارية:

- ١- تسوية مخالفات البناء (الجزء الذي كانت تقوم به العقارية وسلم إلى مديرية المالية العامة).
- ٢- تزويد مديرية الواردات بمعلومات العقارات من قواعد معلومات مديرية الشؤون العقارية.

هـ- الأعمال التي يقوم بها المركز الالكتروني نيابة عن الإدارة في مديرية الشؤون الإدارية:

١- إعداد دفاتر الشروط الإدارية والتقنية بما يتعلق بتلزمات المركز الالكتروني من تجهيزات ولوازم ونثریات للمعلوماتية وملحقاتها.

٢- إعداد أو المساعدة في إعداد دفاتر الشروط بما يتعلق بتلزمات الكهرباء والمولدات وأية تجهيزات الكترونية متفرقة كآلات عد النقود وكشف التزوير وآلات وسم الطابع وما شابه.

٣- متابعة أعمال شراء وصيانة المولدات والمكيفات وبالأخص تلك التي تكون مخصصة لغرف الكمبيوتر.

٤- التنسيق والمتابعة بموضوع سنترالات الهاتف.

٥- التنسيق والمتابعة في موضوع ماكينات الدوام وأجهزة الكمبيوتر المربوطة بها.

و- الأعمال التي يقوم بها المركز الالكتروني نيابة عن الإدارة في مديرية الجمارك العامة:

١- صيانة ومتابعة مشاكل نظام الموازنة المعد من قبل المركز في مديرية المالية العامة.

٢- صيانة ومتابعة مشاكل نظام المحاسبة والصناديق المعد من قبل المركز.

أخيرا نكرر اقتراحنا السابق في كتابنا بهذا الخصوص رقم ١٦٧٩٣/١٠١٢/٢٣ تاريخ ٢٠٠٨/١٢/٢٣ بأن تقوم الوحدات الإدارية المختلفة بتحديد الأعمال التي يقوم بها المركز بالنيابة عنها لربما سقط عن بالنا سهوا بعضا منها.

رئيس المركز الالكتروني


جورج ضاهر

٢٧ كانون الأول ٢٠١٠



الجمهورية اللبنانية

وزارة المالية

مديرية المالية العامة

المركز الإلكتروني

١٢٤٤/٤٤٤

وثيقة إحالة

برقم: تاريخ:

تتعلق بالمعاملة الواردة من:

موضوعها: ٢٠ كانون الثاني ٢٠١٠

تحت رقم: تاريخ:

المسجلة لدى:

رقم التسجيل وجهة الإرسال	أسباب الإحالة	التاريخ والتوقيع
	السادة عامر معلوك هدى الطريف الكارم مخلوف سيف العيسى محمد مرشدي عزت الددا الدائرة الفنية	كامل جدا
	الأطراف على كتاب صفاء الوزير خلوص البنود ٤ و ٦ والإيماءة بالقبول في ملة أمهات صانع كتاب ١٤٤٤ المهارة المضافة لنا من قبل حادة المدير العام في الإحالة المرفقة كما تمت مراجعة بإعمال التي كنا قد زورنا بل حادة المدير العام عام ٨٠٠٠ في الإحالة التي تقوم بها المرفقة بالنيابة عن الإدارة	

٢٠ كانون الثاني ٢٠١٠

التوقيع



الجمهورية اللبنانية
وزارة المالية
الوزير
٢٦٧ / ٢٠١٠

وزارة المالية
المركز الإلكتروني
رقم التسجيل: ٢٠١٠ / ٢٦٧
تاريخ التسجيل: ٢٠١٠ / ٢٦٧

جانب: مدير المالية العام

خطة العمل لإنجاز قطع الحساب وحساب المهمة
كتابكم رقم 22367/وأ تاريخ 2010/12/15

الموضوع:
المرجع:

١٧ تاريخ ٢٠١٠

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع أعلاه، والمتعلق بشأن وضع خطة عمل لإنجاز قطع الحساب وحساب المهمة، تبدي ما يلي:

- 1- بما خص إلغاء عمليات الإلحاق والتكليف، يطلب من مديرية الشؤون الإدارية إيداعي لائحة بأسماء الموظفين ومن كافة الفئات الذين لا يزالون ملحقين أو مكلفين بوحدهات غير تلك المعينين بها نظاميا وذلك بعد إصدار المذكرة التي أشرت إليها بكتابكم على أن تتضمن اللائحة إسم الموظف، الفئة والدرجة، الوحدة المعين بها، الوظيفة المعين بها، الوحدة الملحق بها، والوظيفة المكلف بها وفتتها، كما يطلب نسخة إلكترونية منها وذلك في مهلة أقصاها 2010/12/20.
- 2- بالنسبة لما ذكرتموه عن قدرة الوحدات القيام بالعمل الملقى على عاتقها، يطلب من مديرية المحاسبة العامة ومديرية الخزينة إيداعي جدول يحدد فيه العدد المطلوب من الموظفين من كافة الفئات والوظائف المطلوبة لتمكينها من القيام بالأعمال المطلوبة منها إنجازها وفقا للقوانين والأنظمة المرعية الإجراء، بغض النظر عن التراكمات. على أن الجدول لكل وحدة، اسم الوظيفة، العدد الملحوظ بالملاك، العدد الفعلي الموجود، العدد الإضافي المطلوب، وذلك في مهلة أقصاها 2010/12/21.
- 3- بما خص فريق المحاسبة الخاص، فإن المذكرة واضحة وهي إلحاق هذا الفريق بكل العاملين به من موظفين من الملاك أو أجراء أو متعاقدين أو مقدمي خدمات بالساعة، وعليه تكون تبعيتهم الإدارية والوظيفية لرئيس دائرة المحاسبة والصناديق، وذلك أسوة بكافة مقدمي خدمات بالساعة في مختلف الوحدات بما فيها الذين يعملون في مكتب المدير العام.

4- أما بالنسبة للأعمال التي يقوم بها المركز والتي أفادكم عنها جوابا على كتابكم رقم 16793 تاريخ 2008/11/5، فلقد طلبنا أن يتم إيداعنا الإجراءات والتدابير التي اتخذتموها بهذا الشأن ولم يردنا جوابكم، يطلب من المركز الإلكتروني إيداعي لائحة جديدة بالمهام التي لا يزال يقوم بها بالنيابة عن مختلف الوحدات لاتخاذ القرارات اللازمة بشأنها وذلك في مهلة أقصاها 2010/12/24.

5- أما بالنسبة إلى مراجعة ديوان المحاسبة بما خص المستندات التي قد لا تزال بحوزتها، يطلب من مديرية المحاسبة العامة الاتصال والتنسيق مع ديوان المحاسبة بهذا الخصوص، وإيداعي تباعا بما آلت إليه.

6- أما بالنسبة لحسابات العام 93-96 والتي تقولون أنها بحوزته، يطلب من المركز الإلكتروني إفادتي عن هذا الموضوع وذلك في مهلة أقصاها 2010/12/21.

إنا إذ ننتهي على ما أشرتم إليه بشأن استعدادكم القيام بإنجاز المطلوب بشكل دائم، يطلب إيلاخ الوحدات المعنية المشار إليها أعلاه إيداعنا ما طلب منها وفي الوقت المحدد.

وزيرة المالية
ريا حفار

عادل جدي

مدير المالية العام
الأب بيضاوي
٢٠١٠

عصاي الورع

ان التقييم الاداري لا يمكن ان يتحقق
اذا كانت السلطة التي تستطيع التوظيف وتحديد
التقويض و الهرف ليست ادارية، وهذا ينطبق
على مقدم الخدمات ايضا عملوا. لذلك، اترق جديرا
حل الفريق التاهل والطلب ما مقدم الخدمات فيه
تلم اعمالهم باسرع وقت الى الدائرة المعنية.

نسبة الى:

- مديرية الشؤون الادارية
- مديرية الخزينة
- مديرية المحاسبة العامة

لعداد اللازم كل وقت طلب عصاي الورع كما ما فهم وهذا عام

نسبة الى المركز الإلكتروني: لعداد اللازم كما ما يصنكم، ولا يرد احد حسابات العام ٩٣
رقم ٩٦ ضمن مهلة اقصاها ٢٠١٠/١٢/٢٤



الجمهورية اللبنانية

وزارة المالية

المدير العام

٢٧٩٤ / ١ / ٢٠٠٨
٥ - ٢٠٠٨

وزارة المالية
المركز الإلكتروني
رقم التسجيل: ١٢٥٠٠ / ١ / ٢٠٠٨
تاريخ التسجيل: ٥ / ٢٠٠٨

جانب المركز الإلكتروني

من خلال متابعة سير العمل في مختلف وحدات مديرية المالية العامة، تبين أنكم تقومون بمهام نيابة عن وحدات أخرى مختصة،

وفي سبيل تخفيف الأعباء عن المركز الإلكتروني وضرورة تفرغه للقيام بمهامه الأساسية، نطلب تحديد الأعمال التي تقومون بها وتدخل في اختصاص وحدات أخرى، كي يصار لاحقاً إلى تسليم هذه الوحدات الأعمال المذكورة، وبالتالي قيامها بمهامها وفقاً للأصول.

مدير المالية العام

الآن بيقاتي

الى جميع موظفي المركز الإلكتروني
بالإضافة من الأعمال التي تقومون
بها نيابة عن وحدات إدارية أخرى
أكان ذلك ضمن مديرية المالية العامة
أو خارجها كالمؤسسات العامة والبلديات
العامة ومختلف صيريات وزارة المالية
والبلديات واتحاد البلديات وذلك
بالسرعة المطلوبة

رئيس المركز الإلكتروني

١٢٥٠٠ / ١ / ٢٠٠٨
جورج ضاهر

٦ / ٢٠٠٨

- 10- تنفيذ إنتاجية المراقبين بنهاية كل شهر وإعدادها (excel)
- 11- نظام الأرشفة
- 12- ربط معلومات العقارية بنظام sigtas إدخالها على نظام الأملاك.
- 13- قطع إيصالات التحصيل لكل من محتسبية البقاع الغربي ومحتسبية بشري كونها ما زالت غير ممكنة.

ب- الأعمال التي يقوم بها المركز الإلكتروني نيابة عن الإدارة الضريبية في بيروت:

- 1- موظفين على قلم ضريبة الأملاك المبنية
- ~~2- موظفين على قلم مديرية الواردات~~
- 3- موظفين على قلم ضريبة الدخل
- ~~4- موظف على قلم دائرة الرواتب والأجور~~
- ~~5- موظف على قلم الضريبة على القيمة المضافة~~
- 6- مساعدين في دائرة كبار المكلفين
- ~~7- مساعدين لروساء الأقسام في الضريبة على القيمة المضافة~~
- ~~8- مساعدين لرئيس دائرة ضريبة الدخل~~
- ~~9- مساعدين مدير الضريبة على القيمة المضافة~~
- ~~10- مساعدين في دائرة التشريع الضريبية~~
- ~~11- مساعدين رئيس دائرة الأملاك المبنية~~
- ~~12- مساعدين في إل UNDP~~
- 13- تسجيل بريد الانتقال
- 14- موظفين سنترال

ج- الأعمال التي يقوم بها المركز الإلكتروني نيابة عن الإدارة في مديريةية الصرفيات:

- على سعيد دائرة التقاعد :
- 1- تصحيح أرقام الحسابات وفق لوائح الكترونية مرسله من المصارف
 - 2- إلغاء تعديل قيمة الحسم الشهري نتيجة خطأ في تعريف قيمة المحسومات أو لتعديل قيمة الحسم بحيث تكون أكثر من 31 المعاش.
 - 3- إدخال المساعدات المرضية الاجتماعية.... الخ المرسله بملفات الكترونية من مركز المعلوماتية في مديريةية قوى الأمن الداخلي و المديرية العامة لأمن الدولة وذلك بعد تفقيحها والتثبت من المعلومات الواردة فيها.
 - 4- القيام ببعض مهمات رئيس الدائرة في حال غيابه لعدم إتمام الموظف البديل بالأعمال الإلكترونية التي يقوم بها الموظف الأصلي.

- 5- إعداد لائحة الكترونية لمطابقة مجموع المعاشات التقاعدية الشهرية و مجموع المساعدات الشهرية مع القيمة الإجمالية للحالة التي يجب أن ترسل إلى مصرف لبنان وذلك بإرسالها إلى رئيس دائرة المحاسبة والصناديق.
- 6- كافة التقارير المتعلقة بمضايقات الأسرى المحررين.

على صعيد دائرة صرف الرواتب والأجور:

- 1- تصحيح أرقام الحسابات وفق لوائح الكترونية مرسله من المصارف.
- 2- إرسال رسائل إلى المصارف لاسترجاع رواتب موظفين حولت لغير أصحابها.
- 3- تعديل المحسومات الشهرية، حقوق الإدارة العسكرية، للمديرية العامة للإدارة وقيادة الجيش وفق لوائح الكترونية مرسله من الإدارتين.
- 4- إدخال قرار الأعمال الإضافية الشهرية لموظفي الدفاع المدني من لائحة الكترونية مرسله من المديرية المذكورة.
- 5- إدخال الرواتب المستحقة للسلك العسكري في مديرية الجمارك بواسطة ملف الكتروني مرسله من المديرية المذكورة.
- 6- إدخال الرواتب المستحقة للأساتذة الفنيين في وزارة الزراعة عند استحقاقها بواسطة ملف الكتروني.
- 7- إدخال المستحقات لنجان تصحيح الامتحانات الرسمية بدورتها الأولى والثانية عند استحقاقها من ملف الكتروني.
- 8- إدخال المستحقات للأساتذة المتقاعدين في مديرية التعليم المهني من ملف الكتروني مرسل من كل مدرسة مهنية وتصحيح الأخطاء فيها.

على صعيد دائرة التفتيش والصرف:

- 1- إلغاء ترحيل حوالات الدفع بطلب خطي من مديرية الصرفيات.
- 2- إدخال تصفيات متفرقة حالات وموافقات استثنائية.
- 3- تسديد سلف موازنة خزينة بطلب من الصرفيات.
- 4- تصحيح تعريف سلف الموازنة.
- 5- المساعدة في إحصاء التصفيات المتعلقة في سنوات موازنة بطور الأقفال.

د- الأعمال التي يقوم بها المركز الإلكتروني نيابة عن الإدارة في مديرية الشؤون العقارية:

- 1- تسوية مخالفات البناء (الجزء الذي كانت تقوم به العقارية وسلم إلى مديرية المالية العامة).
- 2- تزويد مديرية الواردات بمعلومات العقارات من قواعد معلومات مديرية الشؤون العقارية.

ه- الأعمال التي يقوم بها المركز الإلكتروني نيابة عن الإدارة في مديرية الشؤون الإدارية:

- 1- إعداد دفاتر الشروط الإدارية والتقنية بما يتعلق بتلزمات المركز الإلكتروني من تجهيزات ولوازم ونثریات وغيرها.
- 2- إعداد أو المساعدة في إعداد دفاتر الشروط بما يتعلق بتلزمات الكهرباء والمولدات وأية تجهيزات الكترونية متفرقة كآلات عد النقود وكشف التزوير والآلات وسم الطوابع وما شابه.
- 3- متابعة أعمال شراء وصيانة المولدات والمكيفات وبالأخص تلك التي تكون مخصصة لغرف الكمبيوتر.
- 4- التنسيق والمتابعة بموضوع سنترالات الهاتف.
- 5- التنسيق والمتابعة في موضوع ماكينات الدوام وأجهزة الكمبيوتر المربوطة بها.

6- الماركت للمرار

و- الأعمال التي يقوم بها المركز الإلكتروني نيابة عن الإدارة في مديرية الجمارك العامة:

- 1- صيانة ومتابعة مشاكل نظام الموازنة المعد من قبل المركز في مديرية المالية العامة.
- 2- صيانة ومتابعة مشاكل نظام المحاسبة والصناديق المعد من قبل المركز.

أخيرا أقترح أن تقوم للوحدات الإدارية المختلفة بتحديد الأعمال التي يقوم بها المركز بالنيابة عنها لربما سقط عن بالنا سهوا بعضا منها.

رئيس المركز الإلكتروني

جورج ضاهر

٢٣ كانون الأول ٢٠٠٨