



رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة

مذكرة إدارية رقم ٢١

الموضوع: تنظيم عملية البريد في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية.

تنفيذاً لقرار سعادة المدير العام، وتسهيلاً لسير المراسلات وبريد المديرية العامة لرئاسة الجمهورية تتخذ الاجراءات التالية:

١. تُكلف جميع الفروع والدوائر بتحويل المراسلات ذات الاختصاص والطابع العادي المذكورة ادناه، **إلكترونياً** عبر برنامج البريد CTS **فقط** الى الفرع أو الدائرة المعنية مباشرة بالإضافة الى إحالة نسخة منها إلى قسم أمانة سر مصلحة الديوان، على ان ترفع هذه الأخيرة تقريراً اسبوعياً بهذه المراسلات الى المدير العام.

أ- الطلبات المتعلقة بالفرع الفني:

- طلبات الكشف لتنفيذ أشغال لصالح الفروع والمكاتب أو لواء الحرس الجمهوري.
- طلبات الكشف على الآليات وتحديد اعطالها.
- طلبات الكشف على آلات تصوير المستندات وتحديد اعطالها.
- طلبات تجهيز قاعات للاجتماعات.

ب- الطلبات المتعلقة بدائرة الشؤون الإدارية والموظفين:

- طلبات تيويم الإضبارة الشخصية للموظفين.
- طلب تعبئة استمارة شخصية لموظف جديد.
- الطلبات الدورية للقرطاسية ومواد التنظيف لصالح المخازن والمكاتب أو لواء الحرس الجمهوري.



رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة

- ج- طلبات المتعلقة بمكتب المعلوماتية:
- طلبات الكشف على عتاد معلوماتية.
 - طلبات الكشف على برامج.
 - طلبات تجهيز قاعات للاجتماعات.
 - طلبات تبديل المحابر.

٢. تُكلف جميع الفروع والمكاتب استلام وإنهاء المراسلات العالقة لديها في برنامج البريد CTS قبل تاريخ ٢٠٢٣/٥/١.
٣. يُكلف مكتب المعلوماتية بالتنسيق مع أمانة سر مصلحة الديوان إجراء تفتيش دوري على برنامج البريد CTS في الفروع والمكاتب لتحديد عدد المراسلات العالقة في خاتمي "الوارد" و"الوارد المعالج" ورفع تقرير الى المدير العام.
٤. يعمل بهذه المذكرة اعتباراً من ٢٠٢٣/٥/١.

بعيدا في ٢٠٢٣/٥/٢
مدير عام رئاسة الجمهورية

أنطوان شقير

