



التقرير السنوي للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية

عن عام ٢٠٢١





رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة

مقدمة التقرير السنوي للعام ٢٠٢١

تأثرت المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بالأزمات العديدة السياسية، المالية، الاقتصادية، والصحية... التي عصفت بالبلاد كسائر ادارات الدولة ومؤسساتها العامة مما انعكس سلباً على عملها وعلى متابعة البرامج العديدة التي كانت قد باشرت بتنفيذها، بحيث أصبح الهم الأساسي تأمين مقتضيات العمل اليومي، والحفاظ على الانتاجية في ظروف استثنائية وصعبة، والسعي لتحقيق الأهداف المرجوة رغم العوائق والصعوبات مما يتيح القول بأن سنة ٢٠٢١ كانت سنة ادارة الازمات (Crisis Management) بكل ما للكلمة من معنى.

وكان وقع الأزمات غير المسبوقة ثقيلًا على كل الصعد حيث اضطرت المديرية الى خلق أطر جديدة للعمل بغية التكيف مع الأزمات، وما شكلته من تحديات كبرى، وما تطلبت من متابعات يومية ومعالجات مع كل الأطراف المعنية، وسعت للحفاظ على مستوى الانتاجية والاداء.

وقد شهد القصر للمرة الأولى بناءً لتوجيهات السيد رئيس الجمهورية انعقاد اجتماعات قطاعية على مستويات مختلفة لمواكبة المستجدات على كافة الأصعدة ولاسيما المالية، الاقتصادية، الصحية والاجتماعية، وتكثيفاً لاجتماعات اللجان الوزارية المختصة، وكذلك المجلس الأعلى للدفاع للعمل على ايجاد الحلول لهذه الأزمات واتخاذ القرارات المناسبة. وعملت المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بكافة دوائرها على تنظيم هذه الاجتماعات ومتابعة توصياتها لاتخاذ قرارات تنفيذية بشأنها وفقاً للقوانين والأنظمة المرعية الاجراء وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية ولاسيما كل من الأمانة العامة لمجلس النواب والأمانة العامة لمجلس الوزراء.



وفي اطار مكافحة جائحة الكورونا التي عطلت مسار الانتاجية على المستويات كافة بسبب الحجر العام الذي طبق على معظم القطاعات، عملت المديرية العامة لرئاسة الجمهورية على تأمين كل العناصر اللازمة للاستمرار في تنفيذ المهام الموكلة الى كافة الدوائر العاملة ضمن بيئة تحترم الشروط الصحية الواجبة لمواجهة خطر تفشي جائحة كوفيد-19 مما أتاح للسيد رئيس الجمهورية الحفاظ على وتيرة لقاءاته اليومية بزوار القصر، وعقد الاجتماعات الضرورية لمعالجة الأزمات، وسمح لمجلس الوزراء الانعقاد في قاعة أوسع من قاعة اجتماعات مجلس الوزراء استحدثت لكي تراعي شروط التباعد الاجتماعي.

وحفاظاً على الصحة العامة واحتراماً لشروط السلامة المتعلقة باستقبال المسؤولين والضيوف المحليين والأجانب وعاملي القصر تشدّدت المديرية في متابعة الاجراءات الصحية الوقائية المتخذة عام ٢٠٢٠ للحد من انتشار وباء الكورونا بالتنسيق والتعاون مع قيادة لواء الحرس الجمهوري، وذلك من خلال التدابير التالية:

- تعقيم كافة مباني القصر الجمهوري ومكاتب الموظفين على مدار الساعة.
- تطعيم العاملين واجراء فحوصات الـ PCR بصورة دورية ومجانية بالتعاون مع وزارة الصحة.
- اعتماد المداورة في حضور الموظفين الى مراكز عملهم، وحثهم على متابعة مهامهم من منازلهم بصفة جزئية.
- عقد اجتماعات عمل داخلية وخارجية عبر تقنية الفيديو كونفرنس (Video Conference).
- التقيد بمتطلبات التباعد الاجتماعي عند عقد جلسات مجلس الوزراء في القصر الجمهوري وخلال استقبالات السيد رئيس الجمهورية والاجتماعات العديدة التي يستضيفها القصر.

وقد نتج عن الاوضاع المالية والاقتصادية الصعبة وسياسة التقشف التي اعتمدت بالإضافة الى تدهور قيمة العملة الوطنية تأخر في انجاز بعض المشاريع وتجميد للبعض الاخر، ومنها على سبيل المثال لا الحصر:

- سعي الادارة للحصول على شهادة "ISO 9007" المتعلقة بإدارة الجودة.
- الغاء معظم الاحتفالات والنشاطات ذات الطابع الديني، الاجتماعي، الصحي والبيئي التي كانت تُقام في القصر.
- التقشف في استعمال الآليات وتخفيض قدر الإمكان نفقات اصلاحها وصيانتها.
- التقشف في تشغيل التجهيزات المكتبية والالكترونية وأجهزة المعلوماتية واللوازم المرتبطة بها مما أتح لنا السعي لتطبيق سياسة المكتب اللاورقي (Paperless Office).

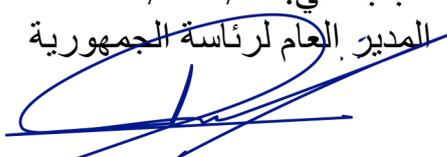


- التقشف في استخدام اللوازم المكتبية والضيافة.
- توفير في وسائل الانارة والتهوئة الاصطناعية (التبريد والتدفئة).

وجاءت الظروف الاجتماعية الصعبة لتزيد من وطأة هذه الأوضاع وما تتطلبه من جهود وموارد اضافية، لاسيما في ظل اضراب موظفي القطاع العام واقفال العديد من ادارات الدولة، مما دفع بالمديرية العامة لرئاسة الجمهورية الى اعتماد خطوات استثنائية بغية تسيير الحد الادنى من الشؤون الادارية العادية والضرورية والحفاظ على متابعة دوائر القصر مهامها ضمن الدوام الرسمي واحياناً خارجه تحت وطأة الاوضاع المعيشية الخانقة وأزمة المحروقات التي عانى منها كل من الموظفين والادارات على حد سواء فقمنا بتأمين:

- مواصلات مجانية عبر باصات لبعض الموظفين وفقاً لمعايير محددة.
- قسائم محروقات لبعض الموظفين بحسب طبيعة عملهم التي تتطلب الدوام اليومي.
- وجبات غداء، بالتعاون مع لواء الحرس الجمهوري، شبه مجانية للموظفين المدنيين والعسكريين الذين تتطلب المهام الملقاة على عاتقهم دواماً كاملاً.

يعكس هذا التقرير ما قامت به كافة دوائر القصر على هذا الصعيد خلال العام ٢٠٢١ مع الاشارة الى أنه تم اصدار ونشر ٤٢ قانوناً و ١٣٠١ مرسوماً في هذه السنة التي كان الهم الأساسي خلالها إبقاء المؤسسة على أهبة الاستعداد لأي طارئ وأن تبقى الأمور والمسائل المطروحة قيد المتابعة والمعالجة بحسب ما تقتضيه الأصول، وقد تضافرت جهود الادارة في القصر الجمهوري والعاملين فيه بغية تخطي كل العوائق وتوفير حسن سير العمل خلال هذه السنة الاستثنائية.

بعيدا في: ٠٤ / ٠٤ / ٢٠٢٢
المدير العام لرئاسة الجمهورية

أنطوان شقير



فرع الأمانة العامة - مكتب الرئيس

الأعمال المحققة منذ بداية عهد الرئيس العماد ميشال عون ولغاية تاريخه

➤ إدارة المواعيد الخاصة بالسيد الرئيس

- تنظيم وضبط طلبات المواعيد.
- اخذ قرار السيد الرئيس بشأن طلبات المواعيد.
- تنظيم بطاقات تحضير الموعد للوفود.
- اعداد جداول المواعيد اليومية.
- تعميم جداول المواعيد على المعنيين.
- إتخاذ جميع الترتيبات اللازمة لتنفيذ جداول المواعيد من قبل شعبة المرافقين بالتنسيق مع المعنيين.

➤ إدارة البريد العائد للسيد الرئيس الخارجي والداخلي.

➤ إجراء الأبحاث وإعداد بطاقات المعلومات في مختلف المواضيع وفقاً للضرورة وتقديمها إلى السيد الرئيس.

➤ القيام بعمليات الترجمة وفقاً لمتطلبات العمل لصالح مكتب السيد الرئيس وجميع فروع المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بالإضافة إلى الترجمة الفورية المتعلقة بجدول مواعيد السيد الرئيس.

➤ متابعة تحضير مكاتبات ومراسلات وخطابات السيد الرئيس.

الانجازات لعام ٢٠٢١

العنوان	العدد	ملاحظات
طلبات المواعيد	١٧٩٦	
ترجمة فورية تتعلق بنقاط بحث خلال المواعيد الدبلوماسية	٧٥	
البريد الوارد من الخارج والمرسل بموجب احالة الى المراجع المختصة	١٤٠	
البريد الداخلي	٤٢٣	
ترجمة خاصة بمراسلات السيد الرئيس	غير محدد	



العنوان	العدد	ملاحظات
بريد مختلف وارد من الخارج تمت معالجته وحفظه في أمانة سر مكتب السيد الرئيس	٣٥٠	
شكاوى	لا شيء	
مواعيد دبلوماسية	١٦٨	
طلبات الحصول على الجنسية	١٥	
معايدات موجهة الى السيد الرئيس بمناسبة اعياد مختلفة	٢٥٨	
مواعيد منفذة	١١٨٣	مع الاشارة بأن المواعيد كانت مختصرة بسبب جائحة كورونا

الصعوبات

لا شيء

رؤية المكتب المستقبلية لتطوير وتحسين أداء العمل

تعزير المكتب بإمكانيات إضافية في مجال الترجمة الفورية كونه لا يتوفر حالياً في المكتب سوى السيدة مايا الحاج التي تتولى مهام الترجمة الفورية وعمليات الترجمة الأخرى.



فرع المراسم والعلاقات العامة

مهامه

- كل ما يتعلق بعمل ونشاط السيد رئيس الجمهورية واللبنانية الاولى (استقبالات، مواعيد، نشاطات، رسائل، برقيات...)
- ترتيب برامج الزيارات التي يقوم بها رئيس الجمهورية داخل البلاد أو خارجها وبرامج زيارات رؤساء الدول الى لبنان والإشراف على تنظيمها.
- تنظيم الحفلات الرسمية والوطنية وبصورة عامة تنظيم نشاطات رئيس الجمهورية وتنظيم التشرifications في الرئاسة.
- اعداد الرسائل والبرقيات التي توجه الى ملوك ورؤساء الدول الأجنبية وأمين عام منظمة الأمم المتحدة مباشرة أو بواسطة وزارة الخارجية والمغتربين.
- الاتصال بالمراجع والإدارات المختصة في كل ما له علاقة بشؤون التشرifications.
- تنظيم استقبال سفراء الدول الأجنبية عند تقديمهم اوراق اعتمادهم الى رئيس الجمهورية.
- تحضير جلسات مجلس الوزراء، المجلس الاعلى للدفاع ولسات الحوار الوطني.
- شؤون الأوسمة وسائر المهام التي لها علاقة بهذا الحقل.
- قسم الضيافة في رئاسة الجمهورية وشؤون الـ "Canteen".
- الإجراءات المتعلقة بجائحة كورونا.

الأعمال المنجزة

الرعاية	التمثيل
تم منح رعاية السيد الرئيس الى بعض الاحتفالات والمؤتمرات اللبنانية والاقليمية والدولية التي تقام في لبنان (ربطاً جدول بالمناسبات التي منحت الرعاية الرئاسية عام ٢٠٢١) لم يستضيف القصر الجمهوري في العام ٢٠٢١ أي مناسبة برعاية السيد الرئيس نتيجة الوضع الاقتصادي الراهن وتداعيات جائحة كورونا.	تكليف وزراء وسفراء تمثيل السيد الرئيس في الخارج : منتدى باريس الرابع للسلام ٢٠٢١ سفير لبنان في فرنسا رامي عدوان، قمة النظم الغذائية لعام ٢٠٢١ مندوبة لبنان الدائمة لدى الأمم المتحدة السفيرة أمل مدلي، الحدث الافتراضي الرفيع المستوى لإعلان التبرعات للعام ٢٠٢٢ للصندوق المركزي لمواجهة الطوارئ (CERF) يوم الأربعاء الواقع فيه ٢٠٢١/١٢/٨ مندوبة لبنان الدائمة لدى الأمم المتحدة السفيرة أمل مدلي...
	تكليف وزراء، نواب، مدراء عامون تمثيل السيد الرئيس في مناسبات عديدة على سبيل المثال وضع اكاليل بمناسبة ذكرى الاستقلال، افتتاح



<p>مؤتمر، تعزية... والتنسيق مع الأجهزة الأمنية في كل ما يتعلق بالمواكلة البروتوكولية للممثل. (ربطاً لائحة مفصلة بأسماء الممثلين والمناسبات وتاريخها)</p>	
<p>تم تنظيم مراسم تقديم اوراق اعتماد سفراء اجانب (١٩ سفيراً) بالتنسيق مع وزارة الخارجية والمغتربين والسفارات في كل ما يتعلق بالترتيبات اللازمة والحصول على السيرة الذاتية لكل سفير وتوقيعها من السيد الرئيس واعادتها الى مرجعها. (ربطاً لائحة بأسماء السفراء وتاريخ تقديم اوراق الاعتماد)</p>	<p>أوراق اعتماد سفراء (مراسلات دبلوماسية)</p>
<p>تولى فرع المراسم شهرياً توجيه برقيات تهنئة باسم السيد الرئيس للدول التي تحتفل بعيدها الوطني، بالإضافة الى بطاقات، برقيات ورسائل تهنئة لرؤساء الدول الشقيقة والصديقة التي تربط لبنان بهم علاقات دبلوماسية بمناسبة الأعياد المجيدة، عيد الأضحى، الفطر...</p>	<p>المعايدات والشكر</p>
<p>اعداد المناهج والترتيبات اللازمة للزيارات التي قام بها السيد الرئيس الى خارج لبنان (افتتاح بطولة كأس العرب Fifa ٢٠٢١ قطر...)</p>	<p>سفر السيد الرئيس الى الخارج</p>
<p>قام السيد الرئيس بزيارات محدودة داخل البلاد بسبب الوضع الصحي الراهن نتيجة الجائحة ومنها (بكركي، احتفال رمزي لمناسبة عيد الاستقلال،..) حيث تولى فرع المراسم تنظيم هذه الزيارات بالتنسيق مع قيادة الجيش وقيادة لواء الحرس الجمهوري.</p>	<p>زيارات السيد الرئيس في الداخل</p>
<p>الأعمال التي انجزت والتي مازالت قيد التنفيذ : اولاً: تم استقبال ومعالجة طلبات أوسمة، عدد ٣٩. ثانياً: منح السيد رئيس الجمهورية ٤٠ وساماً لشخصيات لبنانية وعربية وأجنبية، وتمت معالجة كافة الجوانب الإدارية المرتبطة بها. ثالثاً: تنظيم الملفات والمستندات العائدة لقسم الأوسمة. رابعاً: التحضير للاجتماع الأول لمجلس الأوسمة الجديد (٥ تشرين الثاني ٢٠٢١)، والذي تم تأليفه بموجب المرسوم رقم ٨٤١٠ تاريخ ٢٢ تشرين الاول ٢٠٢١. خامساً: تسجيل طلبات أوسمة عدد ٤١ مرسلة من المديرية العامة للأمن العام، طلب من الأمانة العامة لمجلس النواب وطلبين من رئاسة مجلس الوزراء. سادساً: ارسال ٩ كتب ادارية موقعة من عميد مجلس الأوسمة، الى رئاسة مجلس الوزراء وعدد من الوزارات. سابعاً: ادخال كافة الملفات المتعلقة بمنح أوسمة، الواردة من الجيش والأمن الداخلي والأمن العام وأمن الدولة ووزارة التربية (قبل تأليف مجلس</p>	<p>قسم الأوسمة</p>



الأوسمة) على الكمبيوتر، وتم إرسالها الى مراجعها القانونية لإعادة تنقيحها وإعادتها لعرضها على مجلس الأوسمة.

ثامناً: تم استكمال ادخال بيانات الأوسمة الممنوحة خلال عهد الرئيس ميشال عون على الكمبيوتر.

تاسعاً: تم ادخال بطاقات أرشيف الأوسمة العائدة لكافة العهود السابقة، على أن يتم استكمال عملية المكننة في العام الحالي للبيانات الجديدة.

فيما يتعلق بالرؤية المستقبلية لقسم الأوسمة:

اولاً: استحداث مركز موحد لأرشيف قسم الأوسمة.

ثانياً: اجراء جردة كاملة ودقيقة لأرشيف قسم الأوسمة وتنظيم محضر يوضح بالتفصيل كافة الأرقام والبيانات. ويجاد حل للأوسمة الخاطئة والناقصة واعداد جدول لتلف الأشياء الغير قابلة للاستعمال.

ثالثاً: اجراء جردة سنوية بأعداد الأوسمة، بعد احتساب الأوسمة التي مُنحت كل عام، واعداد تقرير سنوي بالأرقام.

رابعاً: مكننة كافة المستندات والبيانات المتعلقة بأرشيف قسم الأوسمة واعتماد تقنية المسح الضوئي للملفات.

خامساً: اعتماد دفتر ذمة خاص بقسم الأوسمة.

طلبات تمثيل سنة ٢٠٢١

- ٢٠٢١/١/٤ الوزير السابق بيار رفول (احتفال بمناسبة الذكرى السنوية الأولى لاستشهاد القائد قاسم سليمان ورفاقه)
- ٢٠٢١/١/٨ الممثل ادي معلوف (دفن المرحوم شكري يوسف الراعي شقيق البطريك مار بشارة بطرس الراعي)
- ٢٠٢١/١/١٥ الوزير السابق يعقوب الصراف (تقديم تعازي المرحوم جودت نقولا موس شقيق والدة بطريك انطاكيا وسائر المشرق للروم الأرثوذكس يوحنا العاشر - يازجي ووالد المتروبوليت سلوان موسى راعي ابرشية جبيل والبترون وما يليهما)
- ٢٠٢١/١/٢٧ النائب سليم عون (تعازي المرحوم جورج الياس مينا (والد العقيد الركن ايلي مينا مسير اعمال امانة سر مكتب السيد الرئيس))
- ٢٠٢١/٢/٦ النائب سيمون ابي رميا (تعازي المرحوم يوسف بطرس عبود الخوري (والد مدير عام الجمارك بالإنابة))
- ٢٠٢١/٢/٨ النائب جورج عطالله (تعازي المرحوم النائب جان عبيد)
- ٢٠٢١/٣/٢٠ النائب ادي معلوف (تعازي وحضور جناز مرور الأربعين عن المرحوم القاضي والوزير السابق سليمان طرابلسي)



- ٢٠٢١/٤/٦ الوزير السابق منصور بطيش (دفن المرحوم جورج سليم عون والد النائب سليم عون)
- ٢٠٢١/٤/٩ الدكتور أنطوان شقير (سيامة المطران طوني ابي نجم)
- ٢٠٢١/٤/١١ الدكتور أنطوان شقير (قداس تعيين الاب بيار نجم رئيسا عاما للرهبانية المارونية المريمية)
- ٢٠٢١/٤/١٤ الدكتور أنطوان شقير (تعازي المرحومة رنية بدوي عبيد والدة الوزير السابق جهاد ازعور)
- ٢٠٢١/٤/٢٢ النائب ادي معلوف (تعازي المرحومة سامية ايليا منصف والدة نائب الرئيس الأول للاتحاد الدولي لكرة السلة ورئيس اتحاد كرة السلة اللبنانية السيد اكرم حلبي)
- ٢٠٢١/٤/٢٤ الوزيرة فارتينية اوهانيان (ذكرى الإبادة الأرمنية في أرمنيا)
- ٢٠٢١/٥/٦ الوزير السابق سليم جريصاتي (مأدبة إفطار يقيمها السفير الإيراني)
- ٢٠٢١/٤/١٦ النائب سيزار ابي خليل (دفن المرحومة جوليات جرجس بجاني)
- ٢٠٢١/٤/٢٠ النائب أنطوان بانو (تعازي المرحومة زلفا يوسف ثابت زوجة العميد الركن م. ميشال يوسف أبو رزق)
- ٢٠٢١/٤/٢٧ الوزير السابق بيار رفول (تعازي المرحوم نقولا الياس بو صعب والد النائب الياس بو صعب)
- ٢٠٢١/٥/١٠ الوزير سليم جريصاتي (تعازي المرحوم القاضي أنطوان اميل بريدي عضو في المجلس الدستوري)
- ٢٠٢١/٥/٢٩ الوزيرة فارتينية اوهانيان (جنازة الكاثوليكوس كريكور بدروس العشرون بطريرك بيت كيليكيا للأرمن الكاثوليك)
- ٢٠٢١/٥/١٧ النائب ادي معلوف (تعازي المرحوم النائب السابق حبيب لويس حكيم (والد عضو مجلس بلدية سن الفيل ايلي حكيم)
- ٢٠٢١/٦/٥ الدكتور أنطوان شقير (تقديم التهاني بمناسبة تعيين الاب بشارة الخوري رئيس جامعة اللويزة)
- ٢٠٢١/٦/١٥ الوزير حمد حسن (حفل افتتاح مركز الليونز لغسيل الكلي)
- ٢٠٢١/٦/٢٩ النائب روجيه عازار (تعازي المرحوم الشاب ايلي طوني مرعي)
- ٢٠٢١/٧/١ الوزيرة غادة شريم (احتفال بيوم استقلال اميركا)
- ٢٠٢١/٧/٦ النائب السابق وليد خوري (حفل بمناسبة انتخاب الدكتورة ريماساسين قازان نقيبة الممرضات والممرضين في لبنان)
- ٢٠٢١/٧/٢٩ الوزيرة منال عبد الصمد وزيرة الاعلام (حفل تسليم وتسلم بين الحاكم السابق لليونز والحاكمة الحالية السيدة عايدة قعوار)
- ٢٠٢١/٧/٨ الدكتور نبيل شديد (احتفال بمناسبة صدور كتاب الاباتي أنطوان ضو الانطوني)
- ٢٠٢١/٧/٣٠ النائب وليد سكرية (تعازي المرحوم النائب مصطفى علي الحسيني)
- ٢٠٢١/٦/١٩ الدكتور أنطوان شقير (تعازي المرحومة يمامه منصور النفور)



- ٢٠٢١/٤/٣ الدكتور أنطوان شقير (تعازي الشيخة برناديت إبراهيم الخوري والدة رئيس بلدية كفرديان)
- ٢٠٢١/١٢/٣٠ وزير الدفاع العماد موريس سليم (دفن المرحومة ماري ارمناك مومجيان والدة الفنانة جوليا بطرس).
- ٢٠٢١/١٢/٣٠ النائب سيمون ابي رميا (دفن المرحومة منى شكري عدوان)
- ٢٠٢١/١٢/٢٨ وزير الاقتصاد والتجارة امين سلام (دفن المرحوم عثمان مصباح الدنا)
- ٢٠٢١/١٢/٣٠ النائب آلان عون (تعازي عن المرحوم جان يوسف صعب)
- ٢٠٢١/١٢/٢٩ النائب روجيه عازار (تعازي عن المرحوم سليم يعقوب غوسطين الخويري)
- ٢٠٢١/١٢/٢٩ وزير العدل هنري خوري (دفن المرحوم روفيل نعوم نصار والد وزير السياحة)
- ٢٠٢١/١٢/٢٤ وزير التربية والتعليم العالي عباس الحلبي (دفن المرحومة البروفسور تيريز فايز خطار الهاشم)
- ٢٠٢١/١٢/٢٤ وزير الدفاع العميد موريس سليم (دفن المرحوم جوزف ملحم شلالا)
- ٢٠٢١/١٢/٢٢ النائب آلان عون (تعازي المرحوم ديب فؤاد نعمه)
- ٢٠٢١/١٢/٢٠ النائب آلان عون (تعازي المرحومة ماغي الياس النمنم)
- ٢٠٢١/١٢/١٨ وزير الشؤون الاجتماعية هكتور الحجار (صلاة الغروب بمناسبة تولية المطران إبراهيم مخايل إبراهيم رئيس لاساقفة الفرزل وزحلة والبقاع للروم الملكيين الكاثوليك).
- ٢٠٢١/١٢/١٧ وزير السياحة وليد نصار (حفل موسيقي الذكرى المئوية لجمعية أعضاء وسام جوقة الشرف).
- ٢٠٢١/١٢/٠٩ الدكتور أنطوان شقير (دفن المرحومة نهى فريجي)
- ٢٠٢١/١٢/٠٤ الأستاذ رفيق شلالا (اطلاق كتاب درب الهوى للأستاذ شرف أبو شرف)
- ٢٠٢١/١٢/٠٨ النائب ادكار طرابلسي (دفن القس الدكتور سليم الياس صهيوني)
- ٢٠٢١/١٢/١٠ وزير السياحة وليد نصار (الذكرى المئوية الأولى لتأسيس دولة العراق)
- ٢٠٢١/١٢/٠٨ النائب ادي معلوف (دفن المرحوم قبلان ميشال الأشقر)
- ٢٠٢١/١٢/٠٩ النائب روجيه عازار (تعازي المرحومة جميلة ابي نخول)
- ٢٠٢١/١٢/٠٥ السفير رامي عدوان (تمثيل في الخارج قداس سنوي لجمعية عمل الشرق في باريس)
- ٢٠٢١/١١/٢٤ وزير الدفاع موريس سليم (دفن المرحوم فايز غصن)
- ٢٠٢١/١١/٢٧ النائب نقولا الصحنوي (تعازي المرحوم ايلي ادمون سفر)
- ٢٠٢١/١١/٢٢ ادي معلوف (دفن المرحومة ميمي سمعان عقل أبو جوده ومنحها وسام)
- ٢٠٢١/١١/٤ السيدة كلودين عون روكز (تمثيل في الخارج حفل يقيمه السفير دانيال روندو)
- ١١ الى ٢٠٢١/١١/١٣ السفير رامي عدوان (منتدى باريس للسلام الرابع)
- ٢٠٢١/١١/١١ الدكتور أنطوان شقير (تعازي المرحوم العميد اكرم حيدر جابر)



- ٢٠٢١/١١/١٥ وزير السياحة وليد نصار (حفل استقبال بمناسبة عيد الملك لبلجيك)
- ٢٠٢١/١١/١٧ النائب إبراهيم كنعان (دفن المرحوم أنطوان منير الدحداح)
- ٢٠٢١/١١/٢٨ وزير الشباب والرياضة (قداس افتتاح اليوبيل الذهبي لجمعية كشافة الاستقلال)
- ٢٠٢١/١١/٢٣ وزير الشؤون الاجتماعية هكتور الحجار (دفن المرحوم ديب مسعود عفيف)
- ٢٠٢١/١٠/٠٧ الأستاذ رفيق شلالا (تعازي المرحوم محمد جميل حمود)
- ٢٠٢١/١٠/٠٤ وزيرة الدولة لشؤون التنمية الإدارية نجلا عساكر (تعازي المرحومة بروين عزيز الله خليلي)
- ٢٠٢١/١٠/١٦ الوزيرة نجلا عساكر (الاحتفال بالليتورجيا الإلهية تتم فيها الرسامة الأسقفية للاب جورج خوام)
- ٢٠٢١/١٠/٢٤ وزير الصناعة جورج بوشكيان (رتبة صاحب الغبطة رافائيل بدروس)
- ٢٠٢١/١٠/٢٢ النائب قاسم هاشم (اليوم الوطني لجمهورية اندونيسيا)
- ٢٠٢١/١٠/٢٣ الوزير السابق بيار رفول (منح الفنان وديع الصافي درع خلال قداس الهي)
- ٢٠٢١/١٠/٠٣ الأستاذ رفيق شلالا (اطلاق كتاب النائب ادمكار طرابلسي)
- ٢٠٢١/١٠/٢٥ النائب جورج عطالله (دفن المرحومة ندى سهيل مفرج)
- ٢٠٢١/١٠/٢٢ النائب ادي معلوف (دفن المرحوم الفنان بيار جاماجيان)
- ٢٠٢١/١٠/٣٠ الوزير هكتور الحجار (الرسامة الأسقفية للاب ميلاد الجاويشي)
- ٢٠٢١/١٠/٢٢ النائب آلان عون (دفن المرحوم شوقي سبع نقولا الهاشم)
- ٢٠٢١/١٠/٠١ الدكتور أنطوان شقير (دفن المرحوم بطرس أنطون سعيد)
- ٢٠٢١/٩/٣٠ وزير الدفاع الوطني (تهاني بمناسبة انتخاب شيخ عقل طائفة الموحدين الدروز)
- ٢٠٢١/٩/٩ وزير التربية والتعليم العالي عباس الحلبي (افتتاح مؤتمر للمدارس الكاثوليكية)
- ٢٠٢١/٩/١٤ النائب الياس بو صعب (دفن المرحوم المربي نبيل الياس نصر)
- ٢٠٢١/٩/٢ النائب نقولا الصحنوي (وثائقي بعنوان مسيرة مقاوم)
- ٢٠٢١/٩/١٢ الوزير السابق سليم جريصاتي (دفن المرحوم يوسف إبراهيم كنعان)
- ٢٠٢١/٩/٦ النائب الياس بو صعب (تعازي رئيس المجلس الإسلامي الشيعي الأعلى)
- ٢٠٢١/٩/٢٨ الوزير السابق بيار رفول (دفن المرحومة ندى اسعد طنّب)
- ٢٠٢١/٩/٢٣ النائب جورج عطالله (تعازي المرحومة رينيه نجيب شديد)
- ٢٠٢١/٧/٢٩ النائب سليم عون (دفن المرحوم الشيخ خليل محي الدين الميس)
- ٢٠٢١/٨/٢٩ النائب إبراهيم كنعان (دفن جورج يوسف مراد الراعي شقيق الكاردينال مار بشارة بطرس الراعي)
- ٢٠٢١/٨/٢٩ النائب فريد البستاني (قداس الهي رتبة الرسامة الخوراسقفية للمونسنيور مارون كيوان)
- ٢٠٢١/٨/٢٢ النائب سيزار ابي خليل (تعازي المرحوم أديب كريم الشرتوني)



- ٢٠٢١/٨/٢٠ النائب آلان عون (لقاء بدعوة من جمعية تراث ووطن)
- ٢٠٢١/٨/١٤ النائب إبراهيم كنعان (تعازي المرحومة سمية فايز كيروز)
- ٢٠٢١/٠٨/٠٧ النائب سليم عون (قداس وجناز المرحوم الشاعر جوزف الصايغ)
- ٢٠٢١/٨/٣ النائب سيزار ابي خليل (تعازي المرحوم البير الياس متي)
- ٢٠٢١/٨/١ وزيرة المهجرين غادة شريم (قداس عيد سيدة التلة)

المجموع الاجمالي	٩٠ تمثيلاً
------------------	------------

أوراق اعتماد سفراء خلال العام ٢٠٢١

التاريخ	السفراء
٢٠٢١/٣/٢٤	١. مملكة هولندا السيد Hans Peter van Der Woude
	٢. جمهورية التشيك السيد Jiri Dolezel
	٣. مملكة النرويج السيد Martin Yttervik
	٤. جمهورية رومانيا السيد Radu Catalin Mardare
	٥. جمهورية تشيلي السيد Carlos Moran Leon
	٦. الجمهورية التركية السيد Ali Baris Ulusoy

التاريخ	السفراء
٢٠٢١/٦/٩	١. السويد السيدة Ann Dismorr
	٢. الصين السيد تشيان مينجيان
	٣. الفلبين السيد Raymond Reyes Balatbat

التاريخ	السفراء
٢٠٢١/٧/١٥	١. المملكة المتحدة لبريطانيا وايرلندا الشمالية الدكتور Ian Collard
	٢. جمهورية أنغولا السيد Nelson Manuel Cosme



٣ . جمهورية مولدوفا السيد Dmitri Croitor	
٤ . جمهورية مالطا الدكتور André Borg	

التاريخ	السفراء
٢٨/١٠/٢٠٢١	١ . جمهورية ماليزيا السيد Azri Mat Yacob
	٢ . جمهورية سويسرا السيدة Marion Weichelt Krupski
	٣ . جمهورية العراق السيد حيدر شياع البراك
	٤ . جمهورية الدومينيكان السيد Elvis Antonio Alam Lora
	٥ . جمهورية ايسلندا السيدة Unnur Ramette
	٦ . جمهورية رواندا السيد Mironko Ntampaka Fidelis

المجموع الاجمالي	١٩ سفيراً
------------------	-----------

الرعايات التي منحت خلال العام ٢٠٢١

اسم وصفة مقدم الطلب	المناسبة	التاريخ
الدكتور جان كلود سعادة – حاكم جمعية اندية الليونز المنطقة ٣٥١ لبنان – الأردن - فلسطين	حفل افتتاح اعمال المؤتمر الـ٥٢ للجمعية	٢١ أيار ٢٠٢١
المهندس الياس جوزف عطالله – أمين عام المجلس الابرشى لأبرشية الفرزل وزحلة والبقاع	قداس الهي وتدشين المكتبة والمتحف والساحة لمطرانية الروم الملكيين الكاثوليك زحلة بمناسبة اليوبيل الفضي لرئاسة كهنوت المطران عصام يوحنا درويش	٢٢ ايار ٢٠٢١
الدكتور حبيب ظريفه – رئيس الاتحاد اللبناني للتايكواندو	بطولة آسيا للتايكواندو	١٧ حزيران ٢٠٢١
الدكتور ميشال افرام – رئيس مجلس إدارة ومدير عام مصلحة الأبحاث العلمية	افتتاح المختبرات الجديدة والحديثة	٢٤ حزيران ٢٠٢١



التاريخ	المناسبة	اسم وصفة مقدم الطلب
		الزراعية
٥ أيلول ٢٠٢١	رالي لبنان الثالث والاربعون الدولي	السيد فؤاد الخازن – رئيس مجلس إدارة النادي اللبناني للسيارات والسياحة
٢ كانون الأول ٢٠٢١	بطولة آسيا واوقيانيا للجودو	المحامي فرنسوا سعادة – رئيس الاتحاد اللبناني للجودو وفروعه

الصعوبات التي واجهت تنفيذ المهام

شكلت الظروف الاقتصادية والمالية في العام ٢٠٢١ صعوبة كبيرة في تنظيم الاحتفالات والمناسبات حيث تم اختصار العديد منها واقتصارها على احتفالات رمزية، كما أدى هذا الوضع الى خفض نسبة حضور الموظفين حيث تم تخفيضها الى النصف.



خلية الشؤون الدبلوماسية

مقدمة

خلال العام ٢٠٢١ استمرّ انعكاس التداعيات السلبية للأزمات العديدة غير المسبوقة التي شهدتها لبنان في السنوات الأخيرة والتأثيرات الناجمة عن جائحة فيروس كوفيد-١٩ على وتيرة عمل خلية الشؤون الدبلوماسية وطبيعة ومضمون الملفات واللقاءات التي تابعتها.

وتنتج عن هذه الأزمات تأخير في انجاز مبادرات مهمة كان قد أطلقها السيّد رئيس الجمهورية مثل انشاء "أكاديمية الانسان للتلاقي والحوار" التي أيّدها وبشبه اجماع الجمعية العامة للأمم المتحدة عبر قرارها رقم A/RES/73/344 تاريخ ٢٠١٩/٩/١٦، وفتح المكتب الاقليمي للفرنكوفونية في بيروت بحسب القرار المتخذ خلال قمة يريفان الفرنكوفونية في ٢٠١٨/١٠/١١.

كما أدت أزمة الكوفيد-١٩ وتدابير التباعد الاجتماعي الى تأجيلات متتالية للعديد من الاستحقاقات الدولية التي تعمل عليها الخلية مثل:

- تأجيل **قمة الدول الفرنكوفونية** التي كان مقرراً عقدها في جزيرة جربا في تونس في ٢٠ و ٢١ تشرين الثاني ٢٠٢١ الى تاريخ ١٩ و ٢٠/١١/٢٠٢٢. علماً أنها كانت قد تأجلت سابقاً أيضاً بعد أن كان مقرراً عقدها في ١٢ و ١٣ كانون الأول ٢٠٢٠.
- تأجيل موعد انعقاد **القمة العربية** في الجزائر الى تاريخ ١ و ٢/١١/٢٠٢٢ بعد أن جرى تأجيلها لعامين متتاليين بناءً على طلب الجزائر رئيسة القمة حيث كان من المفترض عقدها عام ٢٠٢٠ ثم أجلت الى عام ٢٠٢١ علماً ان القمم العربية تعقد بشكل سنوي وآخر قمة عربية التأمّت في تونس بتاريخ ٢٠١٩/٣/٣١.
- تأجيل **القمة الثلاثية الأولى بين قبرص واليونان ولبنان** والتي كان مقرراً عقدها في ٧ أيلول ٢٠٢١ بعد أن كان موعدها السابق في ٢٠٢٠/٣/٣١ قد تأجل أيضاً.
- أما بالنسبة للدورة ٧٦ للجمعية العامة للأمم المتحدة فقد ألقى السيّد رئيس الجمهورية كلمته أمام الجمعية عبر الفيديو في ٢٤ ايلول ٢٠٢١ على غرار ما قام به العديد من رؤساء الدول.

وشهد العام ٢٠٢١ زيارة وحيدة لرئيس الجمهورية الى الخارج هي الزيارة التي قام بها الى الدوحة - قطر في ٢٩ و ٣٠ تشرين الثاني ٢٠٢١ حيث التقى أمير دولة قطر الشيخ تميم بن حمد آل ثاني في ٢٩ تشرين الثاني في الديوان الأميري وشارك في مراسم افتتاح فعاليات كأس العرب لكرة القدم - فيفا ٢٠٢١.

وكان هناك خلال العام ٢٠٢١ زيارة الى لبنان للأمين العام للأمم المتحدة السيّد أنطونيو غوتيريش بتاريخ ١٩/١٢/٢٠٢١.



وسوف نستعرض في هذا التقرير والجداول المرفقة أهم انجازات خلية الشؤون الدبلوماسية خلال عام ٢٠٢١ ونقوم بمقارنتها احصائياً مع الأعوام السابقة بحسب الترتيب التالي:

أولاً : الأعمال التي تقوم بها خلية الشؤون الدبلوماسية

ثانياً : الأعمال المنجزة خلال عام ٢٠٢١

ثالثاً : مقارنة مع الأعوام السابقة

الأعمال التي تقوم بها خلية الشؤون الدبلوماسية

تابعت خلية الشؤون الدبلوماسية في رئاسة الجمهورية اللبنانية خلال العام ٢٠٢١ عملها على صعيد إعداد ومواكبة الملفات الدبلوماسية التي يتابعها السيد رئيس الجمهورية، تحضير ملفات اللقاءات والزيارات الدبلوماسية في الداخل والخارج، تحضير ملفات السفراء الجدد عند تقديم اوراق اعتمادهم، ابداء الرأي بالبريد الدبلوماسي الوارد إلى رئاسة الجمهورية، وابداء الرأي ببعض بنود مجلس الوزراء التي تتضمن قضايا دبلوماسية.

واستمرت الخلية في متابعة ملفات تتعلق بمواضيع محدّدة مثل:

- مبادرات السيد رئيس الجمهورية ذات الطابع العربي والدولي (مثل "أكاديمية الانسان للتلاقي والحوار"، استضافة مكتب اقليمي للفرنكوفونية في بيروت، انشاء "مصرف عربي لإعادة الاعمار والتنمية")
- متابعة رئاسة للبنان للـ"القمة العربية التنموية: الاقتصادية والاجتماعية" حتى عام ٢٠٢٣ (عُقدت القمة في بيروت في ٢٠/١/٢٠١٩)
- ملفات لبنان في الأمم المتحدة (مثل التقارير الدورية لتنفيذ القرار ١٧٠١، وقرارات التجديد لليونيفيل...)
- ملفات لبنان في جامعة الدول العربية ومجموعة الدعم الدولية من أجل لبنان (ISG)
- ملف النازحين السوريين واللاجئين الفلسطينيين

كما تابعت الخلية ملفات تتعلق بمستجدات تستوجب الدراسة ورفع مفكرات بشأنها الى السيد رئيس الجمهورية مثل ملف مفاوضات ترسيم الحدود البحرية وقضايا الساعة ذات الطابع الدبلوماسي.

وواصلت الخلية توثيق كافة المعلومات والملفات وكذلك المحاضر العائدة للقاءات السيد الرئيس، وأرشفتها إلكترونياً.



الأعمال المنجزة خلال عام ٢٠٢١

نستعرض فيما يلي أبرز الأعمال المنجزة من قبل خلية الشؤون الدبلوماسية خلال عام ٢٠٢١:

➤ اعداد ملفات لقاءات السيّد رئيس الجمهورية ذات الطابع الدبلوماسي

عام ٢٠٢١، بلغ مجموع الملفات التي أعدتها الخلية الدبلوماسية للقاءات السيّد الرئيس ذات الطابع الدبلوماسي داخل وخارج لبنان ٩٥ ملفاً.

يظهر الجدول أدناه توزيع هذه الملفات على الشكل التالي:

– لقاءات داخل القصر الجمهوري: ٦٨ ملفاً بين:

- لقاءات مع ممثلي دول (رؤساء حكومات، وزراء، نواب...): ٣٣ ملفاً
- لقاءات مع ممثلي منظمات (أمم متحدة، جامعة الدول العربية، البنك الدولي...): ٣٥ ملفاً بما فيها زيارة أمين عام الأمم المتحدة السيّد أنطونيو غوتيريش

– زيارة السيّد الرئيس إلى قطر (تشرين الثاني ٢٠٢١) حيث التقى كلّ من أمير قطر الشيخ تميم بن حمد الثاني ورئيس فلسطين السيّد محمود عباس: ٤ ملفات

– مشاركة في قمم بالخارج (عبر الفيديو نظراً لجائحة كورونا): المؤتمر الدولي لدعم الشعب اللبناني في باريس (٢٠٢١/٨/٤ - بدعوة من فرنسا والأمم المتحدة)، الدورة ٧٦ للجمعية العامة للأمم المتحدة في نيويورك (أيلول ٢٠٢١): ٤ ملفات

– تقديم أوراق اعتماد سفراء جدد: ١٩ ملفاً



جدول بالملفات المعدة للقاءات السيّد رئيس الجمهورية الدبلوماسية خلال عام ٢٠٢١

لقاءات مع ممثلي دول داخل القصر الجمهوري (٢٠٢١)

China	Cyprus	Egypt	France	Germany	Iran	Iraq	Italy	Jordan	Palestine	Poland	Qatar	Serbia	Switzerland	Turkey	UK	USA	Total
1	1	1	6	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	3	8	33

لقاءات مع ممثلي منظمات دولية داخل القصر الجمهوري (٢٠٢١)

Arab League	EU	ICRC	IFRC	UNSG	IOM	UNIFIL	UNSCOL	UNHCR	UNICEF	UN Habitat	World Bank	WFP	WHO	Total
1	6	2	1	3	1	3	10	2	2	1	1	1	1	35

ملفات بشأن زيارات السيّد الرئيس الى الخارج (٢٠٢١)

Qatar	4
-------	---

ملفات بشأن مشاركة السيّد الرئيس في قمم (٢٠٢١)

Support of the Lebanese people	UN General Assembly	Total
2	2	4

ملفات حول تقديم أوراق اعتماد سفراء جدد (٢٠٢١)

مجموع ملفات أوراق اعتماد	19
--------------------------	----

المجموع العام لملفات اللقاءات الدبلوماسية المعدة خلال عام ٢٠٢١

	95
--	----

➤ إبداء الرأي ومعالجة البريد ذات الطابع الدبلوماسي الوارد إلى رئاسة الجمهورية

عام ٢٠٢١ قامت الخلية بإبداء الرأي بأكثر من متني برقية دبلوماسية.

كما أبدت رأيها ب ٤٨ بنداً لعرضها على مجلس الوزراء لها جوانب دبلوماسية.



وساهم المستشار الدبلوماسي بتحضير بعض كلمات السيد الرئيس في مناسبات ذات طابع خارجي.

➤ متابعة المبادرات التي أطلقها السيد رئيس الجمهورية

تابعت الخلية خلال عام ٢٠٢١ بالتنسيق مع المعنيين مسار تطبيق مبادرة السيد الرئيس لإنشاء "أكاديمية الانسان للتلاقي والحوار".

كما تابعت مبادرة السيد الرئيس لاستضافة لبنان للمكتب الاقليمي للفرنكوفونية في الشرق الأوسط التي شهدت خطوة أساسية في القصر الجمهوري بتاريخ ٦/١٢/٢٠٢١ بحضور السيد رئيس الجمهورية العماد ميشال عون والسيد رئيس مجلس الوزراء نقيب ميقاتي، حيث قام السيد وزير الخارجية والمغتربين عبد الله بو حبيب عن الجانب اللبناني، والسيد جوفروا مونبوتي عن المنظمة الدولية للفرنكوفونية بتوقيع اتفاقية "افتتاح **المكتب الإقليمي للمنظمة الدولية للفرنكوفونية لمنطقة الشرق الأوسط في بيروت**". كما حضر المناسبة كل من وزراء الثقافة السيد محمد وسام مرتضى، التربية والتعليم العالي السيد عباس الحلبي، والشباب والرياضة السيد جورج كلاس.

➤ مشكلة نقص العديد في الخلية الدبلوماسية

في محاولة لمواجهة النقص في عديد الخلية الدبلوماسية قامت وزارة الخارجية والمغتربين بناءً لطلب المديرية بالحاق ٣ دبلوماسيين بالخلية الدبلوماسية لفترات من ٣ الى ٦ أشهر عملوا ضمن الخلية خلال عام ٢٠٢١ هم الدبلوماسيون كيارا الحلو، طوني عنتوري، ومي الحايك.

كما لجأت الخلية بالتنسيق مع المديرية العامة لرئاسة الجمهورية الى استقبال ٤ طلاب جامعيين للعمل ضمن فترات تدريبية من عدة أشهر قاموا خلالها بإنجاز بعض المهام والأبحاث التي كُفوا بها.

مقارنة مع الأعوام السابقة

تشابهت أعداد الملفات المنجزة عام ٢٠٢١ مع تلك العائدة لعام ٢٠٢٠ بسبب استمرار تأثير الأزمات على وتيرة العمل واللقاءات والانتاجية كما سبق وذكرنا.

➤ ملفات لقاءات السيد الرئيس الدبلوماسية داخل وخارج لبنان

ويظهر ذلك في عدد الملفات المعدة للقاءات الرئيس ذات الطابع الدبلوماسي في لبنان وخارجه (تم إعداد ٩٥ ملفاً عام ٢٠٢١ مقارنةً بـ ٩٩ ملفاً عام ٢٠٢٠).

ويعتبر هذا العدد منخفضاً مقارنة مع السنين التي سبقت جائحة كوفيد-١٩ وتدابير التباعد الاجتماعي والتي أدت الى انخفاض كبير بعدد الزيارات الى لبنان وانهقاد المؤتمرات يُضاف اليها التأثيرات السلبية للأزمات التي يمرّ بها لبنان.

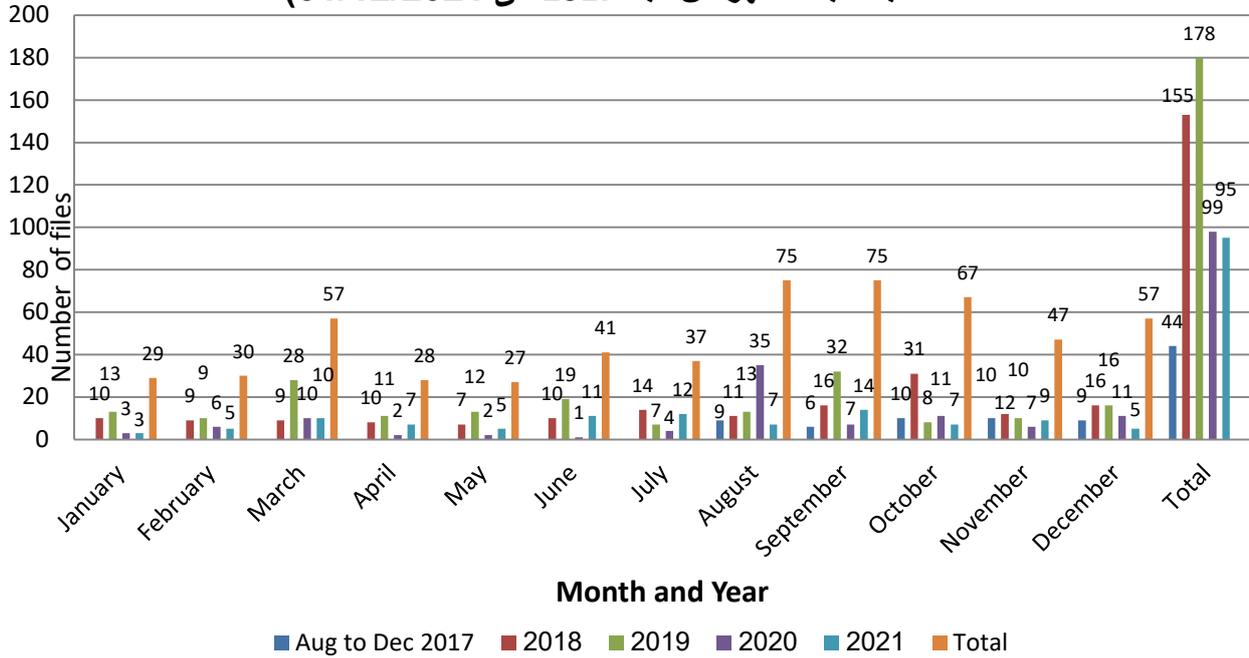
وكان عام ٢٠١٩ قد شهد العدد الأكبر من حيث عدد الملفات المعدة للقاءات في لبنان وخارجه (١٧٨ ملفاً)، يليه عام ٢٠١٨ (١٥٥ ملفاً).



ويبين الرسم البياني أدناه حجم ملفات اللقاءات الدبلوماسية التي قامت خلية الشؤون الدبلوماسية بإنجازها على مدار السنوات السابقة منذ تاريخ انشائها أواخر عام ٢٠١٧ حتى نهاية عام ٢٠٢١ مقسمة بحسب السنين.

رسم بياني بالملفات المعدة للقاءات السيّد الرئيس الدبلوماسية داخل وخارج لبنان من آب ٢٠١٧ الى آخر عام ٢٠٢١

الملفات المعدة للقاءات السيّد الرئيس الدبلوماسية
داخل وخارج لبنان (مجموع 571)
مقسمة بحسب الأشهر من آب 2017 الى 31/12/2021



➤ ملفات مشاركة السيّد رئيس الجمهورية في قمم ومؤتمرات

أما بالنسبة لعدد الملفات المعدة لمشاركة السيّد رئيس الجمهورية في قمم ومؤتمرات فلقد تأثر كما جرى ذكره سابقاً بجائحة كوفيد-١٩ وانحسار عدد المؤتمرات في الخارج بشكل كبير بسبب اجراءات الحظر المتبعة.

وقد عدّنا في المقدمة بعض التأجيلات المتتالية التي لحقت بقمم ومؤتمرات مهمة مثل القمة الفرنكوفونية، والقمة العربية، والقمة الثلاثية بين لبنان وقبرص واليونان والتي كان من المقرر عقدها خلال العام ٢٠٢١ بحيث تأجل تاريخ عقدها الى العام ٢٠٢٢.

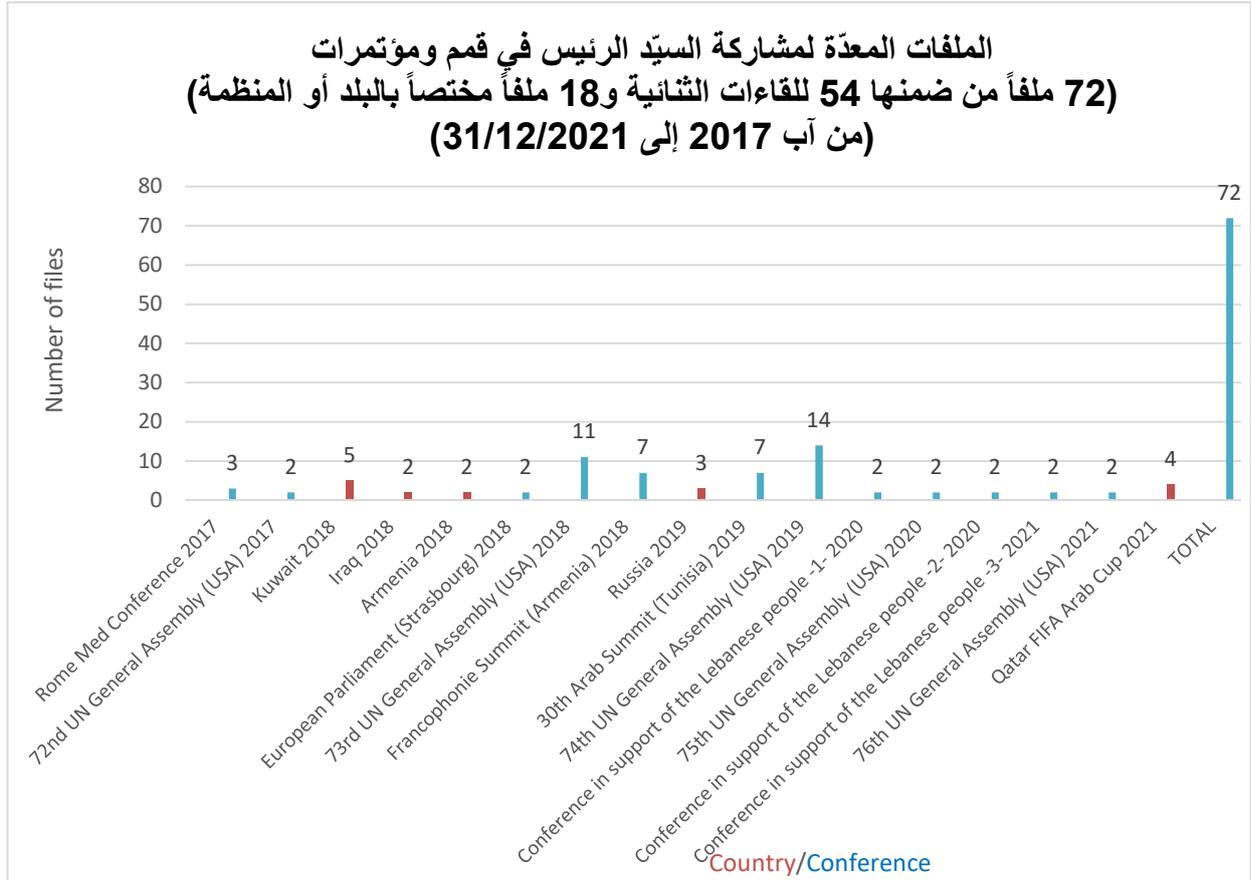
وقد اقتصررت هذه الملفات على ٨ ملفات أعدت عام ٢٠٢١ لمناسبات خارج لبنان كما يظهره الرسم البياني أدناه تشمل الزيارة الرسمية للسيّد رئيس الجمهورية إلى قطر، ومشاركته



عبر الفيديو في الجمعية العامة للأمم المتحدة (نيويورك) وفي المؤتمر الدولي لمساعدة الشعب اللبناني (باريس).

ومقارنة مع السنين السابقة، تساوى عدد مشاركة السيّد رئيس الجمهورية بمناسبات في الخارج خلال الأعوام ٢٠١٩، ٢٠٢٠ و ٢٠٢١ (عدد ٣)، في حين بلغت هذه المشاركات ٦ خلال العام ٢٠١٨.

رسم بياني بالملفات المعدة لمشاركة السيّد الرئيس في قمم ومؤتمرات من آب ٢٠١٧ الى آخر عام ٢٠٢١



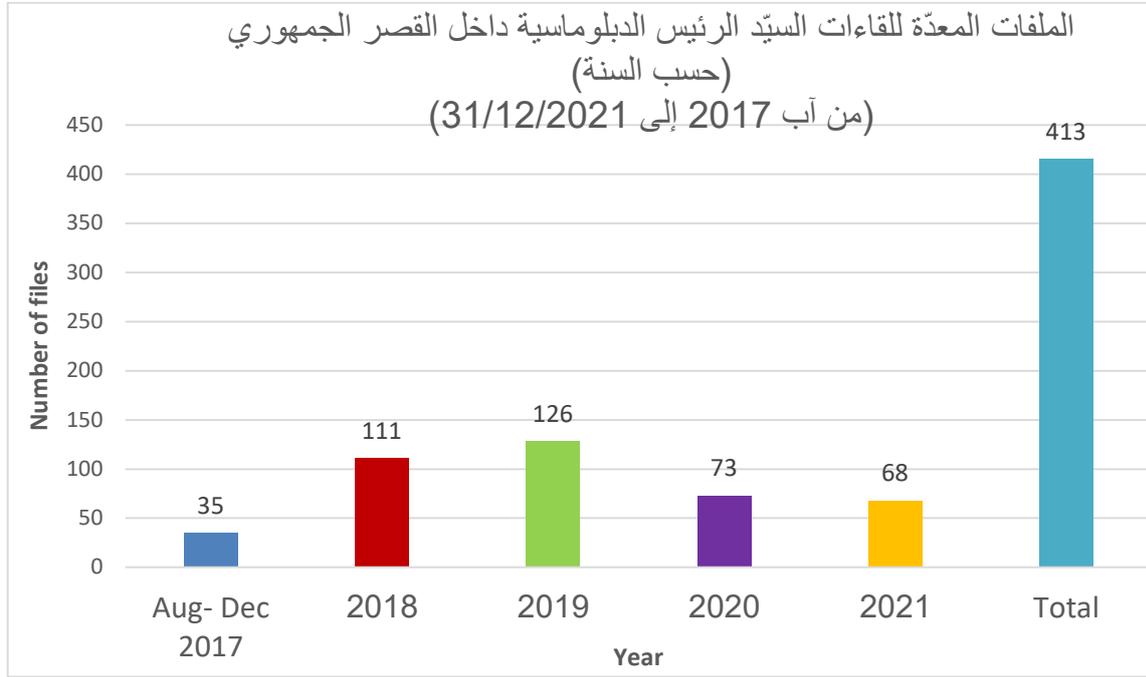
➤ ملفات اللقاءات الدبلوماسية داخل القصر الجمهوري

وعلى صعيد لقاءات السيّد الرئيس مع ممثلي دول ومنظمات دولية في القصر الجمهوري فقد قامت الخلية خلال العام ٢٠٢١ بتحضير ٦٨ ملفاً على الشكل التالي:

- ٣٣ ملفاً لممثلي دول كرؤساء حكومات ووزراء خارجية
- و ٣٥ ملفاً لممثلي منظمات دولية مثل الأمم المتحدة وجامعة الدول العربية
- ومن حيث عدد الملفات، لم تكن أرقام ٢٠٢١ هذه (٦٨ ملفاً) بعيدة عن أرقام ٢٠٢٠ (٧٣ ملفاً)، وبلغت حوالي نصف أرقام ٢٠١٩ (١٢٦ ملفاً) كما يظهره الرسم البياني أدناه:



رسم بياني بالملفات المعدة للقاءات السيّد الرئيس الدبلوماسية داخل القصر
من آب ٢٠١٧ الى آخر عام ٢٠٢١



➤ ملفات زيارات رسمية لقيادة دول الى لبنان

أما بالنسبة لملفات زيارات رسمية لقيادة دول إلى لبنان فقامت الخلية عام ٢٠٢١ بتحضير ملف زيارة الأمين العام للأمم المتحدة السيد أنطونيو غوتيريش الى لبنان في ١٩/١٢/٢٠٢١ علماً ان العديد من الزيارات الرسمية التي كان مقرراً حصولها عام ٢٠٢١ قد تم تأجيلها أو الغاؤها بسبب جائحة وباء كوفيد-١٩.

ومقارنة مع السنين السابقة شهد عام ٢٠١٨ أكبر عدد من الزيارات الرسمية (٦)، يليه عام ٢٠١٩ (٤) كما يتبيّن في الرسم البياني أدناه:



رسم بياني بالملفات المعدة للقاءات السيّد الرئيس مع قادة دول داخل القصر
من آب ٢٠١٧ الى آخر عام ٢٠٢١



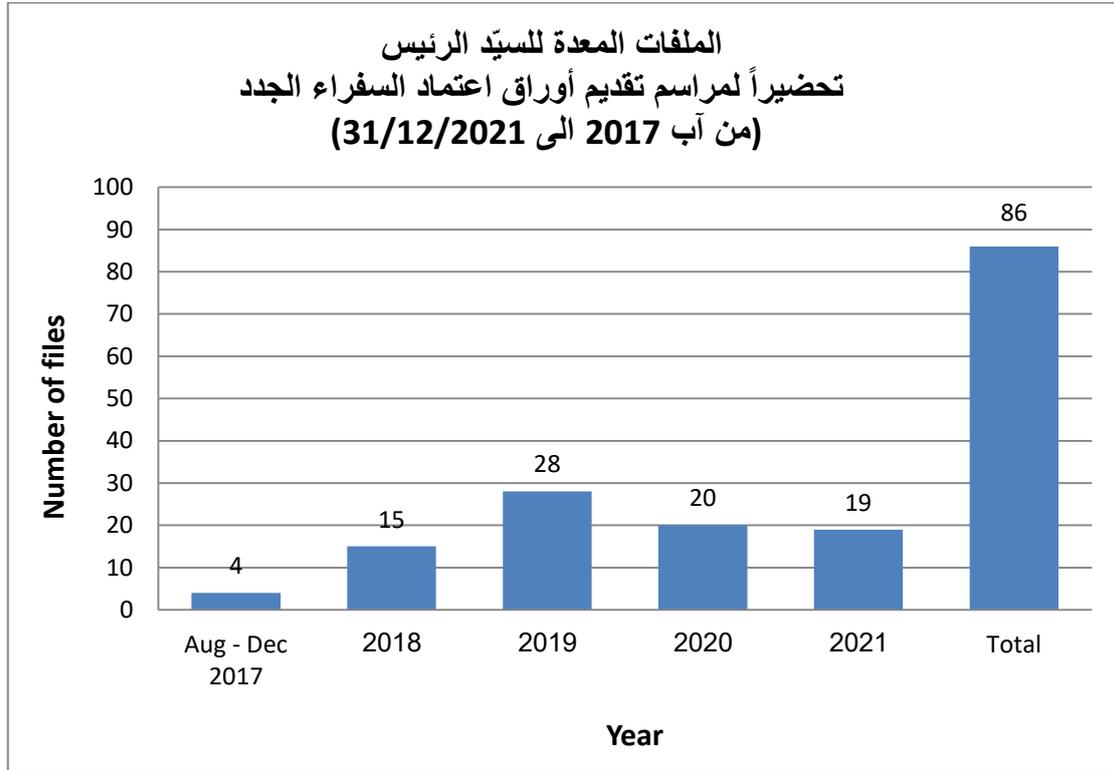
➤ ملفات معدة بمناسبة تقديم سفراء أوراق اعتمادهم

وعلى صعيد الملفات المعدة بمناسبة تقديم سفراء جدد أوراق اعتمادهم الى السيّد رئيس الجمهورية فلقد قامت الخلية خلال العام ٢٠٢١ بتحضير ١٩ ملفاً لسفراء جدد (ضمنهم سفراء المملكة المتحدة والصين وسويسرا).

في حين بلغ هذا العدد ٢٠ ملفاً عام ٢٠٢٠ و٢٨ ملفاً عام ٢٠١٩ كما يظهره الرسم البياني أدناه:



رسم بياني بالملفات المعدة بمناسبة تقديم سفراء أوراق اعتمادهم
من آب ٢٠١٧ الى آخر عام ٢٠٢١



➤ الجهات التي التقت السيد رئيس الجمهورية

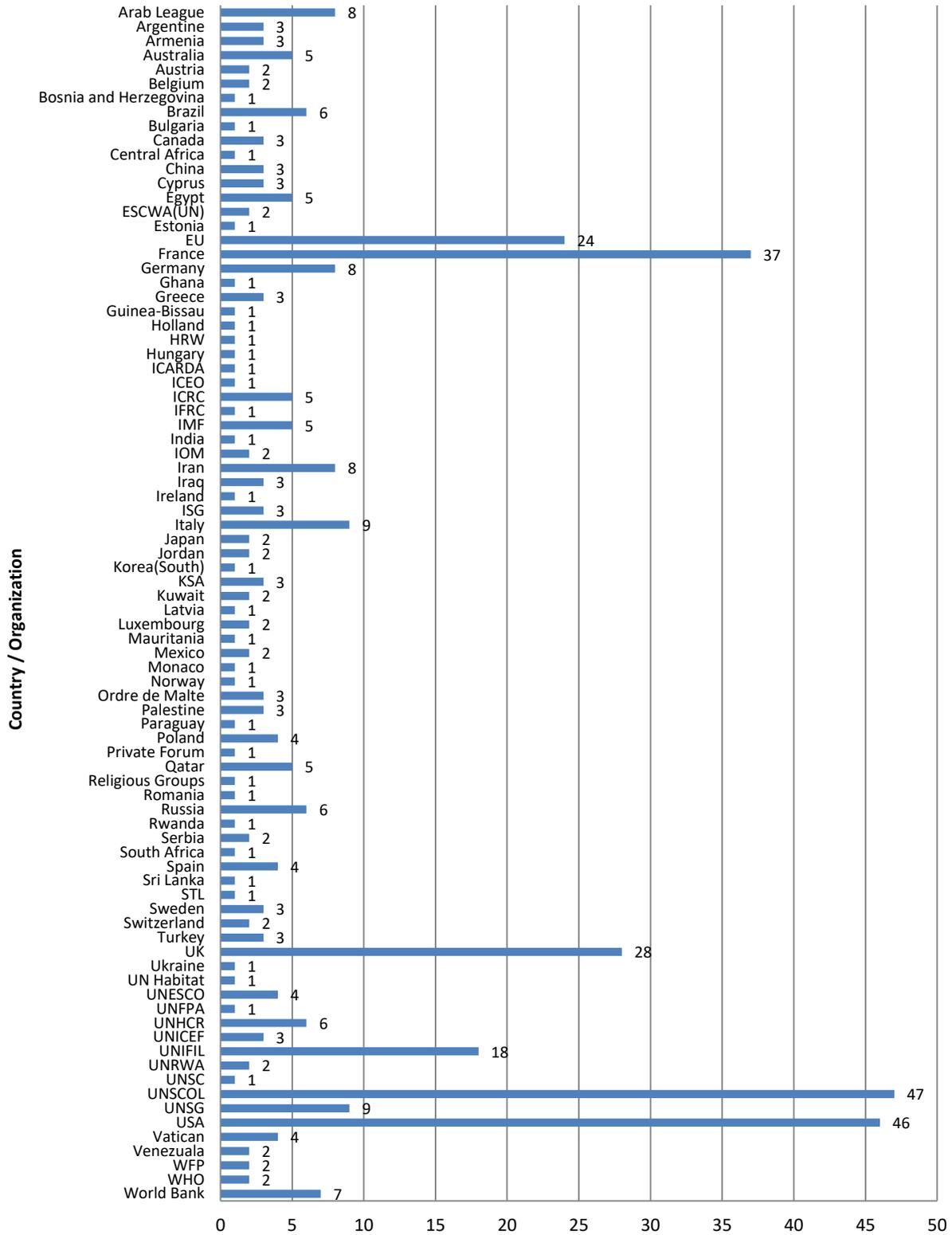
أما بالنسبة للجهات التي التقى معها السيد رئيس الجمهورية خلال السنين الماضية فيظهر الرسم البياني أدناه الدول والمنظمات التي التقى السيد رئيس الجمهورية بممثلين عنهم وعدد اللقاءات التي جرت مع كل من هذه الدول والمنظمات.

ويتبين ان العدد الأعلى للقاءات التي عُقدت خلال الفترة بين آب ٢٠١٧ وآخر عام ٢٠٢١ جرى مع ممثل الأمين العام للأمم المتحدة في لبنان (٤٧ لقاءً) يليه عدد اللقاءات مع ممثلي الولايات المتحدة الأميركية (٤٦ لقاءً) ثم فرنسا (٣٧ لقاءً) فالمملكة المتحدة (٢٨ لقاءً) والاتحاد الأوروبي (٢٤ لقاءً).



رسم بياني بعدد لقاءات السيّد الرئيس مع ممثلي الدول والمنظمات من آب ٢٠١٧ الى آخر عام ٢٠٢١

رسم بياني بالملفات المعدة للقاءات السيّد الرئيس الدبلوماسية داخل القصر الجمهوري
(مقسمة بحسب الدولة/المنظمة من آب 2017 الى 31/12/2021)



فرع الأمانة العامة - مكتب الإعلام

واصل مكتب الاعلام في رئاسة الجمهورية في العام ٢٠٢١ عمله الاعتيادي الذي كان يقوم به، واستمر في تغطية الاحداث والنشاطات الخاصة السيد الرئيس والسيدة الأولى على مدار العام. وفي حين تقلّصت مهام التغطية الإعلامية العام ٢٠٢١، بسبب تفشي وباء كورونا، والنقص الحاد في التجهيزات والمواد اللوجستية والأدوات الواجب استعمالها بفعل تفاقم الازمة الاقتصادية والمادية، إضافة الى التدابير المتخذة من قبل مجلس الوزراء بالنسبة الى نسبة حضور الموظفين، وتقليل السيد الرئيس والسيدة الأولى نشاطهما خارج القصر ولزيارات الرسمية وتمثيل لبنان في الخارج، بقيت المهام الإعلامية داخل القصر على حالها وطراً عليها بعض الإضافات.

ومن الطبيعي ان يواجه مكتب الاعلام بعض الصعوبات والعوائق التي اعترت عمله ولكن تم تخطيها من اجل حسن سير العمل. وكنا قد ارسلنا خلال البيان العام للانجازات المتعلقة بمكتب الاعلام منذ بداية عهد السيد رئيس الجمهورية العماد ميشال عون وحتى نهاية العام ٢٠٢٠، شرحاً مفصلاً لكل قسم ومجموعة ضمن نطاق عمل المكتب الإعلامي، وسنكتفي في ما يلي بالإشارة الى ما تم القيام به من أمور إضافية في العام ٢٠٢١.

➤ أمانة السر

عملت الأمانة العامة خلال العام ٢٠٢١ على التأقلم مع الصعوبات التي فرضتها الازمة المالية والاقتصادية، وانعكست على مواد القرطاسية مثلاً والمحابر وغيرها من الأمور، ناهيك عن بعض المشاكل التقنية في التواصل عبر الشبكة الالكترونية مع باقي اقسام ودوائر القصر الجمهوري.

➤ قسم التحرير

واصل أعضاء هذا المكتب القيام بالمهام المطلوبة منهم في الداخل والخارج على حد سواء. وخلال العام الفائت، قام مكتب التحرير بالتحضير ومتابعة تغطية زيارة السيد الرئيس الى قطر، واللقاءات والمقابلات التي اجراها، مع العلم ان رئيس مكتب الاعلام اضطر الى الاستعانة بشخص واحد فقط من المكتب للقيام بأمر يحتاج الى القيام بها عادة على الأقل شخصين، وذلك تماشياً مع سياسة التقشف التي تم اعتمادها.

➤ النشاط اليومي للعام ٢٠٢١:

خلال عام ٢٠٢١ استمر مكتب الاعلام تغطية النشاط اليومي للسيد الرئيس، ومواكبة القرارات الصادرة عنه والمؤتمرات الصحافية التي كان يعقدها، ومواقفه التي رغب في نشرها عبر وسائل الاعلام، كما عمل المكتب على توضيح الكثير من الأخبار والمواضيع التي تم نسبها الى السيد الرئيس او القصر الجمهوري وتضمنت معلومات ومعطيات خاطئة، طالت في بعض الأحيان ايضاً المديرية العامة لرئاسة الجمهورية، ما اوجب اصدار توضيحات بشأنها. كما شملت التغطية جلسات مجلس الوزراء التي كانت تعقد في قصر بعبدا.



وتواصل العمل على نشر مضمون مقابلات في وسائل ومؤسسات إعلامية مرئية ومقروءة اجراها السيد الرئيس خلال العام الفائت، وعلى رسائل وجهها لمناسبات عدة، والاستشارات النيابية الملزمة لتكليف رؤساء الحكومات، وتشكيل الحكومة.

➤ المؤتمرات والزيارات الرئاسية للعام ٢٠٢١:

تابع مكتب الاعلام مشاركة السيد الرئيس في الجمعية العامة للأمم المتحدة في نيويورك في دورتها السنوية العادية للعام ٢٠٢١ (عبر الفيديو)، وعمّم على وسائل الاعلام (بالصوت والصورة) مضمون رسالته، كما تم توزيعها ايضاً مكتوبة بأكثر من لغة على وسائل الاعلام كافة.

كما عمد المكتب الى توزيع كل لقاءات السيد الرئيس ومشاركاته، خلال الزيارة الى قطر، والمقابلات التي اجراها بالفيديو والصوت ومكتوبة، حيث تم نشرها من قبل وسائل الاعلام المحلية والعالمية.

وسيستمر مكتب الاعلام في القيام بواجبه الإعلامي داخل القصر وخارجه لايصال مواقف وأفكار السيد الرئيس الى جميع اللبنانيين.

وقد اعترضت عمل فريق قسم التحرير بعض الصعوبات التي تم تخطيها، ومنها مثلاً: تأمين محابر للطابعات، بعض المشاكل التقنية في اجهزة الكمبيوتر وشبكة الانترنت، صعوبات في تأمين حاجات الوفود الاعلامية المرافقة للرؤساء وكبار المسؤولين الذين يزورون السيد الرئيس (قبل اعتماد سياسة التقشف)، ظروف صحية ادت الى نقص عدد العاملين في القسم بسبب وباء كورونا ما ادى الى زيادة الضغط على الزملاء من دون ان تتأثر طبيعة العمل.

➤ فريق التصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني

• التصوير الفوتوغرافي

بقيت نشاطات فريق عمل التصوير الفوتوغرافي والفيديو على حالها طوال أيام الأسبوع، داخل لبنان وخارجه بطبيعة الحال، وهو يواصل حالياً مواكبة النشاط الذي تقوم به رئاسة الهيئة الوطنية لشؤون المرأة السيدة كلودين عون روكز، حيث يوزع الصور والفيديو الخاص بكل مناسبة، لتستفيد منها وسائل الاعلام كافة.

مع الإشارة الى ان غالبية العقبات التي يواجهها هذا القسم، تتعلق ببعض المشاكل التقنية كبطء قدرة الكمبيوترات على تنزيل الصور وبطء سرعة الانترنت لارسالها، وعدم توفر بعض البرمجيات الحديثة المتعلقة بتحسين جودة الصورة، كما ان النقص العددي يؤثر على القدرة على تغطية اكثر من نشاط في الوقت نفسه داخل وخارج القصر للسيد الرئيس او اللبنانية الاولى.

و أبرز ما يعاني منه المسؤول عن المونتاج والنشر، يكمن في بعض العوائق اللوجستية والتقنية، والمشاكل التي تعترى البرنامج المخصص لقسم الرصد بحيث يتوجب على المسؤول عن المونتاج والنشر اعادة العمل على المواد المرسله بدل الاستفادة منها بشكل اسرع. كما ان ضيق الوقت في تنفيذ مهام المونتاج عندما يتعلق الامر بكلمات السيد الرئيس او نشاطات تتطلب اوقاتاً اطول للعمل عليها قبل بثها في وقت محدد. ويواجه المسؤول عن المونتاج بعض المشاكل



التقنية كبطء سرعة الانترنت أو انقطاعها في كثير من الاوقات لارسال المواد. كما ان المكتب المخصص للمونتاج يفتقر الى التهوية (نافذة، شافط للهواء،...) وجهاز التبريد يسرب الماء الى داخل المكتب.

بالإضافة الى عقبات تتعلق بنقص نظام إضاءة متخصص للتصوير في القاعات التي يستقبل فيها السيد الرئيس زواره، مما يتعين على فريق المصورين الاستمرار في نقل ما توَقَّر من معدات للإضاءة بين قاعة واخرى، وهذا العائق يصبح اكثر حساسية عندما يكون توقيت الاجتماعات او اللقاءات متلاحقا.

وبقيت مهام قسم الرصد الإذاعي والتلفزيوني والالكتروني وتقارير الصحف وقسم التواصل الاجتماعي أما الصعوبات التي يواجهها فريق قسم التواصل الاجتماعي، مرتبطة بعدة عوامل منها، العامل التقني ايّ المعاناة مع "الانترنت" في كثير من الأوقات، ويمكن للعمل ان يتوسّع بطريقة أكبر وأسرع، في حال وجود فريق أكبر متخصص في هذا المجال.

وفي هذا السياق على سبيل المثال يحتاج فريق عمل قسم التواصل الاجتماعي الى شخص متخصص في عملية "مونتاج الأفلام" يملك خبرة عالية ومتابع لتقنيات وتطور المونتاج مع التجهيزات اللازمة له من كمبيوتر محمول وبرامج، والهدف إعداد أكبر عدد ممكن من الفيديوهات التي تساعد بشكل كبير في نشر مواقف السيد الرئيس ونشاطاته (اونلاين). وحالياً يتم الاستعانة بخدمات أشخاص من الخارج Freelancers ، مع الإشارة الى ان عامل الوقت يؤثر سلباً على هذا القسم.



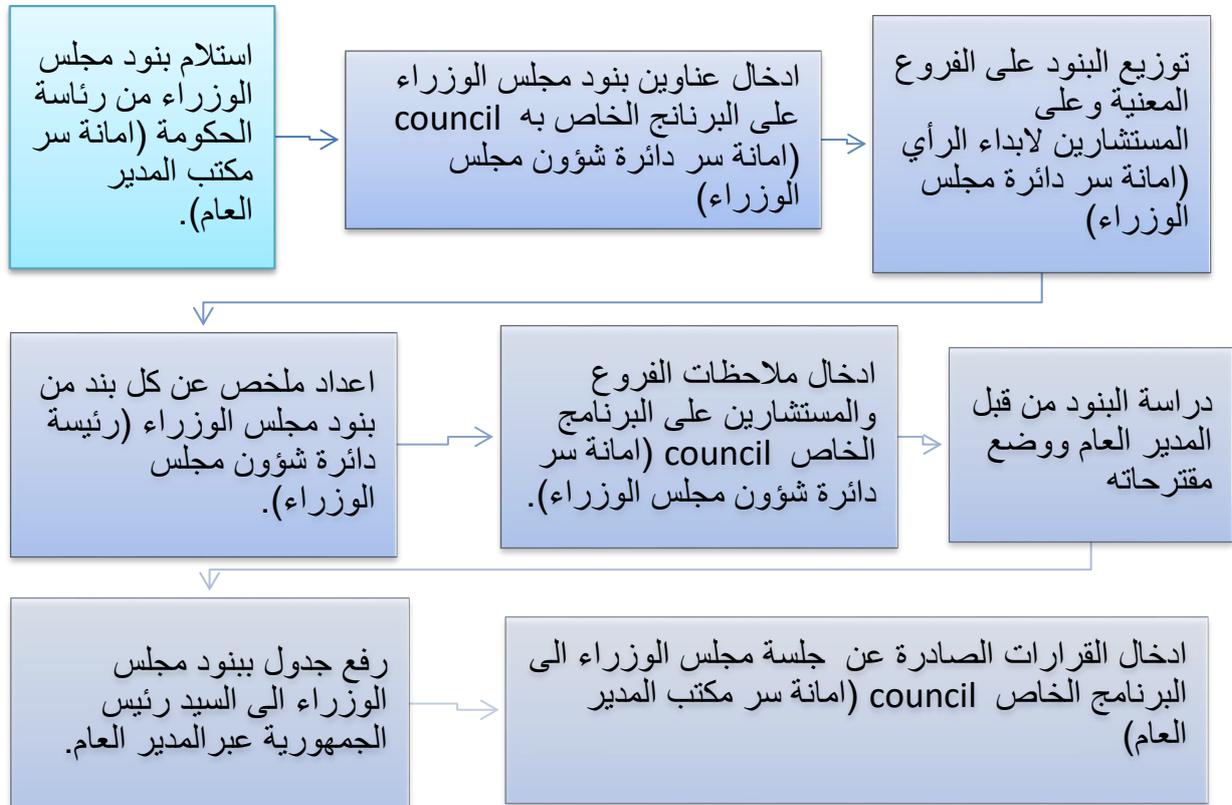
فرع الأمانة العامة - دائرة شؤون مجلس الوزراء

مهام دائرة شؤون مجلس الوزراء وآلية عملها

➤ تتولى دائرة مجلس الوزراء وفقاً للقرار رقم ٢٠ تاريخ ٢٠١٣/١/٢١ (تنظيم المديرية العامة لرئاسة الجمهورية) المهام التالية:

- درس القضايا المطلوب عرضها على مجلس الوزراء الواردة او المنتهية الى رئاسة الجمهورية.
- الطلب من الفروع والمكاتب إبداء الرأي حول المواضيع المطلوب عرضها على مجلس الوزراء، والتي تدخل ضمن صلاحيات كل منهم بواسطة المدير العام.
- جمع الآراء والاقتراحات حول مواضيع جدول اعمال مجلس الوزراء وتنظيمها ورفعها الى المدير العام تمهيداً لرفعها الى رئيس الجمهورية.
- مسك وتيويم قرارات مجلس الوزراء ومسك سجلات متابعة تنفيذها.
- سائر المهام والقضايا المتعلقة بمجلس الوزراء والمهام التي يوكلها اليها رئيس الفرع أو المدير العام.

➤ آلية العمل المعتمدة في الدائرة تتم على الشكل التالي:



الاعمال المنجزة خلال العام ٢٠٢١ :

تأثرت وتيرة اعمال دائرة شؤون مجلس الوزراء بالأوضاع السياسية، الاقتصادية والصحية السائدة في البلاد حيث انعقدت لمجلس الوزراء فقط اربع جلسات في العام ٢٠٢١، وعلى الرغم من ذلك قامت دائرة شؤون مجلس الوزراء بمهامها كما كلفت رئيسة الدائرة بعدة ملفات منها:

➤ معالجة:

- ٦٤٩ موافقة استثنائية خلال حكومة تصريف الاعمال.
- ٥١ قراراً صادراً عن مجلس الوزراء.

➤ الاطلاع على:

- ١٣٠١ مرسوماً.
- ٣٩ طلباً للعفو الخاص.

➤ مهام اخرى:

- استلام طلبات حق الوصول الى المعلومات ومعالجتها وفق آلية محددة.
- الاشراف على المتدربين في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية.
- اعداد دراسة عن المؤسسات، الهيئات والمجالس العامة.
- الاشتراك بدورة "ايزو ISO 9001 Online".

الصعوبات التي عرقلت عمل دائرة شؤون مجلس الوزراء:

واجهت دائرة شؤون مجلس الوزراء في العام ٢٠٢١ عدة عراقيل بسبب الاوضاع الاقتصادية والسياسية والصحية السائدة في البلاد منها:

- قلة الكادر البشري في أمانة سر الدائرة (عدد ٢).
- حضور الموظفين مداورة بسبب التدابير المتخذة لمواجهة جائحة كورونا.
- غياب الحوافز لدى الموظفين للقيام بمهامهم بسبب تدني قيمة الرواتب وغلاء المعيشة.
- غياب آلية تنسيق محددة مع رئاسة الحكومة حول كيفية ارسال بنود جدول أعمال مجلس الوزراء.



الحلول المقترحة:

- زيادة الكادر الوظيفي بالتكليف او بالتعاقد.
- العمل على اقرار مشروع الهيكلية الادارية الجديدة مما يساهم في تحديد مهام الفروع والدوائر بصورة نظامية وواضحة.
- تحفيز الموظفين عبر برنامج التقييم السنوي يعتمد معايير عادلة وشفافة من أجل زيادة انتاجيتهم وتحسين ادائهم.
- تعزيز التنسيق والتعاون مع فريق عمل المديرية العامة لمجلس الوزراء.
- انشاء برنامج **مشترك وممكن** خاص بجدول اعمال مجلس الوزراء.



فرع الشؤون الدستورية والقانونية

مقدمة

يتولى فرع الشؤون الدستورية والقانونية دراسة المسائل الدستورية والقانونية وإبداء الرأي القانوني ورفعها إلى السيد المدير العام لرئاسة الجمهورية.

المهام وآلية العمل

المهام الموكلة إلى فرع الشؤون الدستورية والقانونية هي دراسة وإبداء الرأي بشأن المسائل التالية:

➤ إبداء الرأي في مشاريع المراسيم

● تعريف العمل:

تُرفع إلى رئاسة الجمهورية مشاريع مراسيم بعد توقيعها من السادة الوزراء المختصين والسيد رئيس مجلس الوزراء بحسب الدستور والقوانين والانظمة النافذة، بحيث ترد ملفاتها الى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية فتتم إحالتها إلى الفروع المختصة ومنها فرع الشؤون الدستورية والقانونية الذي تُحال إليه، بحكم اختصاصه، جميع ملفات مشاريع المراسيم المرفوعة إلى السيد رئيس الجمهورية لتوقيعها وإصدارها.

ويقوم هذا الفرع بدراسة تلك الملفات بعرضها على الدستور والقوانين والانظمة النافذة، ويبيدي الرأي إما بالسير بها وإما بإعادتها إلى مصدرها نهائياً لعدم دستورية السير بها أو قانونيته، أو مؤقتاً للاستكمال أو لإعادة النظر فيها في حال كانت تتعلق بمشاريع مراسيم تتخذ في مجلس الوزراء.

● آلية العمل:

○ تستلم أمانة سر الفرع مشاريع المراسيم من قسم أمانة السر في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية.

○ تتم إحالتها من قبل رئيس فرع الشؤون الدستورية والقانونية الى رئيس دائرة الشؤون الدستورية والقانونية لدراستها وإبداء الرأي فيها.

○ يبيدي رئيس الفرع الرأي النهائي على بطاقة القرار المرفقة.

● عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢١:

١٣١٣/ ملفاً.

➤ إبداء الرأي في القوانين

● تعريف العمل:

تُرفع إلى رئاسة الجمهورية مشاريع مراسيم إصدار القوانين بعد توقيعها من السيد رئيس مجلس الوزراء بحسب الدستور، بحيث ترد ملفاتها الى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية



فتتم إحالتها إلى الفروع المختصة ومنها فرع الشؤون الدستورية والقانونية الذي تُحال إليه، بحكم اختصاصه، جميع ملفات مشاريع مراسيم إصدار القوانين المرفوعة إلى السيد رئيس الجمهورية لتوقيعها وإصدارها.

ويقوم هذا الفرع بدراسة تلك الملفات بعرضها على الدستور والمبادئ الدستورية، ويبيدي الرأي إما بالسير بها وإما بطلب إعادة النظر فيها وفق الدستور.

● آلية العمل:

- تستلم أمانة سر الفرع اقتراحات القوانين من قسم أمانة السر في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية.
- تتم إحالتها من قبل رئيس فرع الشؤون الدستورية والقانونية الى رئيس دائرة الشؤون الدستورية والقانونية لدراستها وإبداء الرأي فيها.
- يبيدي رئيس الفرع الرأي النهائي على بطاقة القرار المرفقة.
- عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢١: ٤٤ / ملفاً.

➤ إبداء الرأي في المواضيع المعروضة على مجلس الوزراء وفي الموافقات الاستثنائية

● تعريف العمل:

يُرفع إلى رئاسة الجمهورية جدول أعمال جلسات مجلس الوزراء الذي يتضمن مشاريع القرارات والمراسيم التي يقترحها الوزراء المختصون على المجلس، بحيث ترد ملفاتها الى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية فتتم إحالتها إلى الفروع المختصة ومنها فرع الشؤون الدستورية والقانونية الذي تُحال إليه، بحكم اختصاصه، جميع ملفات المواضيع المدرجة على جدول الاعمال.

ويقوم هذا الفرع بدراسة تلك الملفات بعرضها على الدستور والقوانين والانظمة النافذة، ويبيدي الرأي فيها لاسيما لاقتراح اللازم لاحقاً في حال تطلب الامر الطلب الى مجلس الوزراء إعادة النظر في أي من قراراته.

● آلية العمل:

- تحيل المديرية العامة لرئاسة الجمهورية ملفات البنود المدرجة على مشروع جدول أعمال مجلس الوزراء إلى الفرع عبر البريد الالكتروني الداخلي.
- يستلم الفرع إحالة ورقية وعبر برنامج البريد CTS بعنوانين البنود المطلوب إبداء الرأي فيها.
- يحيل رئيس الفرع البنود الى رئيس الدائرة للدراسة وإبداء الرأي.
- يبيدي رئيس الفرع الرأي النهائي ويرسله عبر البريد الالكتروني الداخلي إلى المديرية العامة ويوقع الإحالة الورقية.



- ترسل أمانة السر الرأي إلى المديرية العامة عبر برنامج ال CTS وترسل الإحالة الموقّعة من رئيس الفرع إلى المديرية العامة.
- يتم اعتماد الآلية نفسها بالنسبة للموافقات الاستثنائية (في حال استقالة مجلس الوزراء).

● عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢١:
١٦٢/ ملفاً.

يضاف إليها /٥٠٤/ ملفات عُرضت في مرحلة "الموافقات الاستثنائية" التي تُعطى في فترة قيام الحكومة بتصريف الاعمال.

➤ إبداء الرأي في المواضيع المعروضة على مجلس النواب:

● تعريف العمل:

يُرفع إلى رئاسة الجمهورية جدول أعمال جلسات مجلس النواب الذي يتضمن مشاريع القوانين المحالة اليه من الحكومة واقتراحات القوانين التي يقترحها السادة النواب على المجلس، بحيث ترد ملفاتها الى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بما تتضمنه من الأعمال التمهيدية والإعدادية للجان النيابية والتعديلات التي أدخلتها على النصوص الاساسية المقترحة، فتم إحالتها إلى الفروع المختصة ومنها فرع الشؤون الدستورية والقانونية الذي تُحال إليه، بحكم اختصاصه، جميع ملفات المواضيع المدرجة على جدول الاعمال.

ويقوم هذا الفرع بدراسة تلك الملفات بعرضها على الدستور، ويبيد الرأي فيها لاسيما لاقتراح اللازم لاحقاً في حال تطلب الامر الطلب الى مجلس النواب إعادة النظر في أي من القوانين التي أقرها.

● آلية العمل:

- تحيل المديرية العامة ملفات البنود المدرجة على مشروع جدول أعمال مجلس النواب (ورقياً) إلى الفرع.
- يرسل رئيس الفرع جدولاً يتضمّن الرأي القانوني والملاحظات إلى المديرية العامة عبر البريد الالكتروني الداخلي، بعد أن يكون قد أحالها إلى رئيس دائرة الفرع للدراسة وإبداء الرأي.

● عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢١:
١٥١/ ملفاً.



➤ إبداء الرأي في طلبات التفويض بالتفاوض الدولي:

● تعريف العمل:

يطلب السادة الوزراء من السيد رئيس الجمهورية إعطاءهم، بعد موافقة السيد رئيس مجلس الوزراء، تفويضاً بالتفاوض بغية عقد معاهدات دولية استناداً الى أحكام المادة ٥٢ من الدستور. تحال هذه الطلبات الى فرع الشؤون الدستورية والقانونية لإبداء الرأي.

يقوم هذا الفرع بدراسة الملف بما يتضمنه من آراء للوزارات المعنية، ويطلب في الكثير من الحالات استكمالته لناحية استطلاع رأي الوزارات والادارات العامة المختصة بغية استكمال الصورة وحفظ الصلاحيات، ويبيدي رأيه بالملف.

● آلية العمل:

○ تحيل المديرية العامة ملفات التفويض بالتفاوض وإبرام الاتفاقيات وغيرها من المواضيع المتعلقة بالشؤون الدولية الى الفرع.

○ يحيل رئيس الفرع الملفات الى رئيس الدائرة للدراسة وإبداء الرأي.

○ يبيدي رئيس الفرع الرأي النهائي ويتم إرساله ورقياً وعبر برنامج CTS الى المديرية العامة عبر أمانة سر المديرية.

● عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢١:

١٤ / ملفاً.

➤ إبداء الرأي في طلبات العفو الخاص:

● تعريف العمل:

طلب العفو الخاص هو الطلب الذي يرفعه المحكوم عليه بحكم قضائي جزائي الى السيد رئيس الجمهورية مباشرة او عبر وزارة العدل، ويرمي من خلاله الاستحصال على منحة العفو الخاص عن العقوبة المحكوم بها عليه.

يُعرض طلب العفو الخاص على النيابة العامة التمييزية لوضع مطالعة، ثم على مجلس القضاء الاعلى في حال كان الحكم قاضياً بعقوبة الاعدام، وعلى لجنة العفو المنبثقة عن المجلس في حال كانت العقوبة دون عقوبة الاعدام، وذلك بغية وضع رأي في طلب العفو الخاص. لدى ورود الطلب الى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية يحيل السيد المدير العام الطلب الى فرع الشؤون الدستورية والقانونية.

يقوم هذا الفرع بدراسة الطلب لناحية شخص طالب العفو ووضعه الاجتماعي والاجرامي لاسيما متى كان معتاد الاجرام او مكرره، كما ولناحية الجرم المرتكب والسن والاسباب الموجبة للعفو والمدة المنفذة من العقوبة والمدة المتبقية منها، ويبيدي رأياً بالملف.



• آلية العمل:

- يرسل قسم أمانة سر المديرية بطاقة إحالة إلى الفرع هي عبارة عن جدول لتعبئته، يتضمن معلومات عن طالبي العفو.
- ترسل المديرية العامة عبر البريد الإلكتروني الداخلي إلى الفرع جدولاً عبر Excel ليتم وضع المعلومات فيه.
- تتم إحالة طلبات العفو إلى رئيس دائرة الشؤون الدستورية والقانونية لدراستها وإبداء الرأي فيها.
- يدرس رئيس الفرع الملفات ويضع الرأي النهائي.
- يتم إرسال الجدول عبر البريد الإلكتروني الداخلي إلى المديرية العامة وعبر برنامج البريد cts إلى قسم أمانة سر المديرية.

• عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢١: ٥٣/ملفاً.

➤ ٧ - إعداد ملفات طلبات الجنسية وتوثيقها:

• تعريف العمل:

تُكتسب الجنسية اللبنانية بطريقة النسب الى اب لبناني. ويمكن للأجانب طلب الدخول في الجنسية اللبنانية اذا ما توافرت فيهم شروط محددة في القانون. وفي حال تم قبول طلبهم، يصدر مرسوم بمنح الجنسية اللبنانية. تقدم طلبات الدخول في الجنسية اللبنانية لدى وزارة الداخلية بحسب قواعد الصلاحية. كما جرت العادة على تقديم طلبات مماثلة لدى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية لا سيما متى اعتقد مقدمو هذه الطلبات ان لدى رئيس الجمهورية نيّة للسير بمشروع مرسوم قبول في الجنسية اللبنانية.

ترد طلبات الاستحصال على الجنسية اللبنانية الى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية، فيحيلها السيد المدير العام الى فرع الشؤون الدستورية والقانونية.

يقوم هذا الفرع بتوثيق الملفات ومفرداتها لاسيما لناحية المستندات المطلوبة، ويدرجها في جدول واحد يبين اسم طالب الجنسية وعدد اولاده القاصرين باعتبار انهم يكتسبون حكماً الجنسية باكتساب أبيهم لها، كما يبين جميع المستندات المطلوبة وتلك الناقصة، وذلك تمهيداً لإعطائها مجراها القانوني عند الاقتضاء.

• آلية العمل:

- يستلم الفرع من قسم أمانة سر المديرية طلبات الجنسية المحالة إليه من المدير العام.
- يحيل رئيس الفرع الطلبات إلى أمانة سر الفرع لتوثيقها في جدول على ملف Excel.



○ يُحفظ الجدول في فرع الشؤون الدستورية والقانونية كمرجع يتضمن معلومات عن طالبي الجنسية.

- عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢١: ٣٥٠/ ملفاً.

➤ إبداء الرأي في الشكاوى الواردة الى رئاسة الجمهورية:

● تعريف العمل:

ترد الى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية شكاوى من المواطنين تتعلق بمعاملاتهم في الادارات العامة، تحال الى مكتب الشكاوى للعمل على المساعدة في حلها وفق القوانين واللائحة. ومن بين هذه الشكاوى ما يتطلب رأياً قانونياً صرفاً، فتتم إحالة الملف، عبر السيد المدير العام، الى فرع الشؤون الدستورية والقانونية لإبداء الرأي القانوني.

يقوم هذا الفرع بدراسة الملف بوقائعه وأسبابه، ويبدى الرأي القانوني فيه مقترحاً سبلاً للمعالجة عند الاقتضاء وفق القوانين واللائحة النافذة.

● آلية العمل:

○ ترد إلى الفرع الإحالات التي يطلب فيها المدير العام رأياً قانونياً بشأن شكوى أو مراجعة واردة إلى رئاسة الجمهورية عبر قسم أمانة سر المديرية (ورقياً وعبر برنامج البريد CTS).

○ يُرفع الرأي القانوني إلى المدير العام ورقياً وعبر برنامج CTS.

- عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢١: ٢٠/ ملفاً.

➤ إبداء الرأي في كتب مرفوعة الى رئاسة الجمهورية:

● تعريف العمل:

تُرفع إلى رئاسة الجمهورية كتباً بمواضيع مختلفة، ومنها ما يتطلب إبداء الرأي القانوني، بحيث تحال هذه الكتب الى فرع الشؤون الدستورية والقانونية لإبداء الرأي.

يقوم هذا الفرع بدراسة الكتب المحالة إليه على الوجه المذكور أعلاه، ويبدى الرأي القانوني واضعاً عند الاقتضاء الملاحظات التي يتبين له من الملف اقتضاء وضعها.

● آلية العمل:

○ ترد الى الفرع الكتب المرفوعة الى رئاسة الجمهورية والتي يطلب فيها المدير العام رأياً قانونياً عبر قسم أمانة سر المديرية (ورقياً وعبر برنامج البريد CTS).

○ يُرفع الرأي القانوني الى المدير العام ورقياً وعبر برنامج CTS.



- عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢١: ٢٤/ملفًا.

➤ صياغة وإعداد بعض كتب المدير العام:

- تعريف العمل:

تتطلب بعض مشاريع الكتب المزمع توجيهها من قبل المديرية العامة لرئاسة الجمهورية الى الوزارات والادارات العامة لصياغة قانونية، فتحال هذه الملفات الى فرع الشؤون الدستورية والقانونية لإعداد مشاريع الكتب هذه.

- آلية العمل:

يقوم رئيس الفرع بصياغة وإعداد الكتب الصادرة عن المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بناءً لتوجيهات سعادة المدير العام، وأبرز ما تتضمنه هذه الكتب:

- ردّ مشاريع مراسيم.
- إعادة قوانين إلى مجلس النواب.
- إبداء الملاحظات حول مشاريع المراسيم ومشاريع القوانين والطلب من المراجع المختصة استكمال الملفات أو إجراء تعديل وفق القوانين .
- كتب ردّ إلى الجهات الرسمية المعنية جوابًا على كتاب مرسل إلى رئاسة الجمهورية.
- كتب إلى الوزارات المعنية بشأن شكوى واردة إلى رئاسة الجمهورية.

- عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢١: ١٧/ملفًا.

جدول بياني بالأعمال المنجزة والمفصلة أعلاه

العدد	العمل المنجز
١٣١٣	إبداء الرأي في إصدار المراسيم
٤٤	إبداء الرأي في إصدار القوانين
١٦٢	إبداء الرأي في المواضيع المعروضة على مجلس الوزراء
٥٠٤	إبداء الرأي في طلبات الموافقة الاستثنائية في فترة تصريف الحكومة للأعمال



العدد	العمل المنجز
١٥١	إبداء الرأي في مشاريع واقتراحات القوانين المعروضة على الهيئة العامة لمجلس النواب
١٤	إبداء الرأي في طلبات التفويض بالتفاوض بشأن الاتفاقيات والمعاهدات الدولية
٥٣	دراسة طلبات منح العفو الخاص وإبداء الرأي فيها
٣٥٠	إعداد ملفات طلبات جنسية وتوثيقها
٢٠	إبداء الرأي في بعض الشكاوى المرفوعة إلى رئاسة الجمهورية
٢٤	إبداء الرأي في بعض الكتب المرفوعة إلى رئاسة الجمهورية
١٧	صياغة وإعداد بعض كتب المدير العام (رد مشاريع مراسيم وإعادة قوانين وكتب رد إلى الوزارات أو الجهات الرسمية المعنية)
٢٦٥٢	مجموع

المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ مع الأسباب التبريرية

يقوم فرع الشؤون الدستورية والقانونية بجميع المهام الداخلة ضمن صلاحياته ويضع المطالعات بشأنها في المواعيد المضروبة لها. وعليه، لا مشاريع عالقة لديه أو قيد التنفيذ.

المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل

يقوم فرع الشؤون الدستورية والقانونية، كما تقدم ذكره، بجميع المهام الداخلة ضمن صلاحياته، وقد تم عرض الأعمال المنجزة أعلاه.

ويعتمد عمل الفرع على رئيسه ورئيس دائرة الشؤون الدستورية والقانونية وأمانة السر لدى الفرع. ويتم الاستناد إلى قاعدة بيانات الكترونية تُحفظ فيها جميع الملفات وتتم العودة إليها في كل الملفات، إذ تسمح بالربط الإلكتروني الذي يمتاز بإعطاء نتائج جيدة لناحية تتبع الملفات الواحدة أو المتشابهة.

وللوصول إلى أفضل النتائج وفق ما تقدم يعتمد الفرع على تحرير المطالعات مباشرة على الجهاز الإلكتروني (الحاسوب/الكمبيوتر) وليس على الطرق التقليدية في التحرير والمتمثلة باستعمال الورقة والقلم ثم الطباعة على الجهاز الإلكتروني، الأمر الذي يسمح ليس فقط بتكوين قاعدة البيانات وفق ما تقدم، بل أيضاً برؤية واضحة لمشروع المطالعة خلال تحريره، فتمتاز بذلك المطالعات بالوضوح ليس بالمضمون فحسب وإنما أيضاً في بناء النص وتكوينه، ليساعد في ما بعد على إيصال الأفكار إلى القارئ بتجزئة وترابط واضحين. كما يعتمد الفرع وبشكل أساسي



على أنظمة المعلومات التي تحققت بتوجيهات السيد المدير العام والتي أتاحت الوصول الى القوانين والانظمة والملفات وتتبعها بسهولة وفعالية.

بعد بيان ما تقدم، يبقى دائماً مجال للتطوير الذي يمكن أن يتمثل في إطلاق مشاريع دراسة القوانين والأنظمة النافذة واقتراح تطويرها أو تعديلها، إنما يتطلب ذلك تحقيق زيادة في عديد موظفي فرع الشؤون الدستورية والقانونية لاسيما لناحية المجازين في الحقوق.



وحدة التعاون الدولي

دور وحدة التعاون الدولي

تحديد المشاريع ذات الأهمية الوطنية للبنان وإجراء الدراسات والتحليلات اللازمة في ضوء التفاوض والتصديق على المعاهدات الدولية المتعلقة بها من قبل رئيس الجمهورية، وفق الصلاحيات التنفيذية المخولة له بموجب الفصل الرابع، القسم الأول، المادة ٥٢ من الدستور اللبناني.

- إقامة تعاون ثنائي ومتعدد الأطراف والعمل مع الدول الصديقة والمنظمات الدولية والإقليمية والهيئات العالمية.
- اغتنام الفرص التي يتيحها التعاون الدولي لبناء القدرات الفردية والمؤسسية اللازمة لمواجهة التحديات المتزايدة لتحقيق التنمية الفعالة.
- تحسين الاستخدام الأمثل للمساهمات والمنح والمساعدات الخارجية التي يصرفها المانحون والأمم المتحدة والهيئات الدولية الأخرى.

مهام وحدة التعاون الدولي

- التنسيق والتعاون مع الوزارات لتعزيز التعاون في المجالات السياسية والاقتصادية والثقافية بين الدولة اللبنانية والدول الأجنبية الصديقة.
- تحديد كافة متطلبات الجهات الحكومية في الدولة من أنشطة التعاون الفني والمالي التي تقدمها الأمم المتحدة ووكالاتها المتخصصة والمنظمات الدولية والعربية الأخرى والمنظمات غير الحكومية المحلية والدولية، وفقاً للخطط والبرامج المعتمدة.
- دراسة وتحليل أنشطة التعاون الفني والمالي التي تقدمها المنظمات والهيئات الدولية في مجالات الخبرة والاستشارات والتدريب والمعلومات والندوات والمؤتمرات والمطبوعات والنشرات والتقارير والإحصاءات والدراسات والبحوث وأنظمة وبرامج المعلومات.
- التخطيط لمشاركة الرئاسة والإدارات المعنية (التعاون الدولي، الشؤون السياسية، إلخ) في الأحداث الدولية والإقليمية - المؤتمرات والندوات والاجتماعات والعروض التقديمية والمعارض والحفلات، وإعداد المقترحات والبيانات اللازمة إلى الرئاسة.
- اعطاء رأي واستشارة في مختلف الملفات التي ترد من المدير العام من مراسيم ومواضيع تختص بالتعاون الدولي.



أبرز اللقاءات خلال العام ٢٠٢١

عدد اللقاءات	المنظمات او الجهات الحكومية والدبلوماسية
٤	مفوضية شؤون اللاجئين UNHCR
٣	المنسق المقيم لدى الامم المتحدة UNRCO
١	ممثلون عن المجتمع المدني
٣	3RF Lebanon Reform, Recovery, Reconstruction
٤	وزارة الشؤون الإجتماعية
٢	نائب رئيس الحكومة
١	وزارة الاقتصاد والتعاون والتنمية الالمانية BMZ
١	السفارة الاسترالية
١	وكالة التعاون الالمانى GIZ
١	منظمة الأغذية والزراعة للامم المتحدة FAO
٢	National Human Security Forum
١	مؤسسة Konrad-Adenauer-Stiftung
١	البنك الدولي- الممثل الاقليمي والمحلي
١	صندوق النقد الدولي – الممثلة المحلية
١	ممتلي عن السفارة الهولندية
١	المديرية العامة للاهراءات
٢	منظمة الغذاء العالمي
٣٠	مجموع اللقاءات

نقاط ومواضيع البحث خلال اللقاءات

- النازحين السوريين وخطة العودة
- مشاركة المجتمع المدني من خلال الجمعيات
- المشروع الطارئ لشبكة الامان ESN
- خطة الاستجابة لأزمات لبنان LCRP
- مشروع النقل السريع BRT



- خطة الاستجابة للطوارئ في لبنان ERP
- اتفاق بين حكومة وحكومة Government to Government Agreement
- بحث سبل التعاون بين لبنان وجمهورية المانيا الاتحادية
- إعادة إعمار المرفأ
- تصور لإنشاء مديريةية التعاون الدولي تابعة لرئاسة الجمهورية أو لوزارة الخارجية والمغتربين
- منتدى للمنظمات الغير حكومية (NGOs Forum)
- تأثير خطة صندوق النقد الدولي للبنان على التعاون الدولي
- برنامج الوطني للأكثر فقراً NPTP
- البطاقة التمويلية
- إعادة اعمار الاهراءات
- خط الغاز من مصر الى لبنان
- سدّ بسري وإعادة الاعمال

مواضيع ما زالت جارية

- النزوح السوري والنازحين وخطة العودة
- خطة الاستجابة لأزمات لبنان LCRP
- خطة الاستجابة للطوارئ في لبنان ERP



مصلحة الديوان - مكتب المعلوماتية

آلية العمل

تختلف آليات العمل في مكتب المعلوماتية وفقاً لنوع المهمة والاعمال المطلوبة وتنوع وفقاً لما يلي:

- أعمال الصيانة المطلوبة من المستفيدين: حيث يتم الاتصال على الرقم الداخلي لتسجيل العمل المطلوب على برنامج خاص من قبل قسم الصيانة ليتم متابعته وفقاً للآلية المعتمدة.
- أعمال الصيانة الدورية التي يقوم بها المكتب: التعهد الدوري لأجهزة الشبكة وللخوادم وأجهزة الحماية.
- أعمال البرمجة والتطوير وفقاً للحاجات: الطلبات الواردة والموافق عليها من قبل المدير العام، إضافة إلى التحسينات على البرامج الموجودة لتناسب مع تطور العمل ضمن الآلية المعتمدة في قسم البرمجة.
- أعمال تتعلق بتجديد التراخيص والدعم التقني: التجديد السنوي لكافة الرخص والدعم التقني من قبل الشركات حيث يتم متابعتها من قبل أمانة سر المكتب وفقاً لتوجيهات رئيس المكتب واعتماد الآلية نفسها في شراء وتحقيق العتاد.
- أعمال تتعلق بالشراء وتحقيق العتاد - المعدات: اعتماد الآلية نفسها منذ أكثر من ١٠ سنوات لتحقيق العتاد من تاريخ طلبه حتى إدخاله في القيود ودفع الفواتير المتعلقة به.

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

عانى مكتب المعلوماتية عام ٢٠٢١ صعوبات كثيرة تتعلق بـ :

- نسبة الجهوز اليومي والعدد القليل الموجود لتأمين المهمات بسبب جائحة كورونا، لم يستطع الالتزام دائماً بالنسبة المعتمدة في المديرية حيث بقيت بالحد الأدنى ٦٠% فقط.
- النقص في العديد من مجالات التخصص كالبرمجة والحماية وتمديد الشبكات كون أصبحت الرواتب في الشركات الخاصة لهذه الاختصاصات تتجاوز ١٠ ملايين ليرة لتصل إلى أربعين مليون ليرة لبنانية.
- ارتفاع أسعار الخدمات للدعم التقني وللعتاد والأجهزة مما يصعب عملية التجديد أو تصليح الأعطال كونها كلها بالدولار الأميركي وفقاً لتسعيرة السوق السوداء.
- صعوبة تجديد التراخيص للكثير من العتاد وذلك بسبب طلب الشركات للدفع نقداً كونها ستدفع مباشرة بالدولار الأميركي إضافة لتجاوز قيمة التجديدات موازنة مكتب المعلوماتية.



- تعطل آلية مكتب المعلوماتية لأكثر من شهرين مما خلق صعوبة في التنقل وتأمين الخدمات حيث ان وقت التنقل بالفان للذهاب والإياب يتجاوز الساعة.
- التقصير من ناحية تأمين الخدمات الحياتية في المبنى من غاز للمطبخ وسخان المياه والنظافة في الفترة الأخيرة ...
- صعوبة التنقل من والى مركز العمل واعتماد الدوام المناسب لتنقل العسكريين وفقاً لوسائل النقل وتوقيتها المعتمد في الجيش.

المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل.

- عدم اعتماد نسبة حضور للموظفين اقل من ٦٦% في المديرية العامة وذلك لتأمين العمل بالحد الأدنى لتفادي الشعور بالإحباط ما بين موظفي المكتب وباقي الفروع.
- تأمين الاعتمادات اللازمة لتوظيف اختصاصيين.
- زيادة قيمة موازنة مكتب المعلوماتية بما يتناسب مع الغلاء الواقعي الحاصل والتي تتجاوز قيمته ١٠ أضعاف.
- تأمين موازنة مكتب المعلوماتية نقداً ليتم الدفع مباشرة الى الشركات وذلك في ما يتعلق بالتراخيص والعتاد المتعلق بالأجهزة الأساسية.
- تأمين آلية لمكتب المعلوماتية او اعتماد مكتب سير خاص مشترك لتأمين التنقل بسرعة إضافة على الفانات الموجودة، لنقل العناصر أو لتأمين بعض العتاد من خارج حرم القصر الجمهوري.
- مراعاة العسكريين والموظفين الذين يبقون خدمة وينامون في المكاتب لناحية تأمين الحد الأدنى من المواد الحياتية.
- اعتمد مؤخراً الجيش اللبناني وسائل نقل ضمن خطة جديدة يجب ان تساعد العسكريين بالتنقل وتخفف الأعباء عنهم.



تقرير بالأعمال المنجزة و قيد التنفيذ من قبل مكتب المعلوماتية – للعام ٢٠٢١

اسم المشروع	وصف المشروع	المستفيد	ملاحظات
Migration Report Server	Migration Report Server 2008R2 → 2016	رئاسة الجمهورية	6 months of work to convert all old reports to 2016
Stock Invoices	برنامج يمكّننا رؤية كافة الفواتير المدخلة الى المخازن في كل المكاتب	إدارة الموازنة	لملاحقة الفواتير من قبل الشخص المعني.
طلبات العفو	إدخال ودراسة ملفات طلبات العفو	مكتب المدير العام	تم الانتهاء منه في أيلول ٢٠٢١ و بانتظار تجربته من قبل المعنيين
برنامج المواد المستهلكة	تبويب البرنامج من ناحية التدقيق في الفواتير المدخلة والمواد المخرجة Adding User Name & Password	إدارة المخازن	Add a control for the manager to control the stock keeper
Migration SharePoint	Migration SharePoint 2010 until 2016	القصر الجمهوري	A 6 months Ongoing project with Code Technology, to remove the old server
مكتب النشاطات Events	برنامج لإدخال نشاطات السيد الرئيس	مكتب النشاطات	لم يتم تجربة البرنامج من قبل مكتب النشاطات
برنامج الاجتماعات	برنامج لإدخال الاجتماعات الرئاسية: مجلس أعلى للدفاع، اجتماع مالي ...	مكتب المدير العام	تم الانتهاء من المرحلة الأولى منه بانتظار اجتماع مع المدير العام للقرار
الموقع الإلكتروني Presidency.gov.lb	تبويب وتبويب طلب الحصول على المعلومات، بالإضافة الى صفحة لعرض المراسيم والمذكرات	رئاسة الجمهورية	قيد التنفيذ
Exchange servers	Upgrade Exchange servers from 2010 until 2016	رئاسة الجمهورية	
Antivirus	Upgrade Antivirus to latest version 12.2	رئاسة الجمهورية	



اسم المشروع	وصف المشروع	المستفيد	ملاحظات
Nutanix	Install Hyper converge solution (Nutanix) 6Hosts, 3 Blocks	رئاسة الجمهورية	
Network	Network Finalizing +testing +Cabinet +ups + switch in new building for Medical Center	رئاسة الجمهورية	
Beiteddine	Install UPS in Beiteddine for DR-Site	رئاسة الجمهورية	تم نقله الى القصر عام ٢٠٢١
Network	Install Network in Council room AT 25Mar	رئاسة الجمهورية	تم ازالته
Nutanix	Hyper converge solution Nutanix move ACC server to Nutanix	رئاسة الجمهورية	قيد التنفيذ
Ogero	Move Fiber connection of Ogero Internet from Central to Datacenter	رئاسة الجمهورية	قيد التنفيذ
Call Center Help Desk	تم تنفيذ ٦١٨ عملية صيانة موزعة بين أقسام المديرية العامة لرئاسة الجمهورية كافة ولواء الحرس الجمهوري.	رئاسة الجمهورية	يتراوح تنفيذ عملية الصيانة ما بين ١٥ دقيقة و٦ ساعات لكل عملية. إضافة الى أعمال خاصة لمساعدة الموظفين والعسكريين في هذه الظروف.
Security	Installing open source solution for SIEM and for Threat intelligence to monitors some servers and he network behavior.	رئاسة الجمهورية	
Security	Applying vertical topology for the security layers.	رئاسة الجمهورية	قيد التنفيذ



ملاحظات	المستفيد	وصف المشروع	اسم المشروع
Nonstop work	رئاسة الجمهورية	Blocking explicitly all suspicious sources using their IPs (1000+)	Security
	رئاسة الجمهورية	Hardening the policies on different layers according to the latest attacks.	Security
	رئاسة الجمهورية	Opening secure tunnel for decrees, using web portal for more security.	Security
	رئاسة الجمهورية	Moving our DNS records to IDM due to problem with the old configuration from DNS records	Security
	رئاسة الجمهورية	Upgrading DLP to the latest version that still support windows 7.	Security
	رئاسة الجمهورية	Upgrading Fortigate to the latest version.	Security
	رئاسة الجمهورية	Applying latest security measures on all appliances and policies to block the ransom ware attacks.	Security
	رئاسة الجمهورية	Configure the SIP app with our VPNSSL secure connection using the same authentication for it and for presidency emails.	Security
	رئاسة الجمهورية	Upgrading and hardening the WAF.	Security
	رئاسة الجمهورية	Upgrading and maintaining ASA with FirePower	Security



تقرير بالأعمال للتنفيذ في العام ٢٠٢٢ من قبل مكتب المعلوماتية

اسم المشروع	وصف المشروع	المستفيد	ملاحظات
الموقع الإلكتروني Presidency.gov.lb	نشر المراسيم والمذكرات المتعلقة بالمديرية العامة لرئاسة الجمهورية. يتم إضافة صفحة لتمكين مصلحة الديوان من نشرها مباشرة على الموقع دون تدخل مكتب المعلوماتية.	رئاسة الجمهورية	
ضمن برنامج مجلس الوزراء COM	نموذج عن كتاب مرسل من رئاسة الحكومة إلى مجلس النواب (اقتراحات قوانين)	مكتب المدير العام	
أرشفة مراسيم الأوسمة	أرشفة مراسيم الأوسمة ما بين العام ١٩٨٢-١٩٢٧ (ترقيم جانبي)	رئاسة الجمهورية	
تسجيل الفواتير (مكتب المدير العام)	تسجيل الفواتير وترقيمها وتسجيلها على البرنامج من قبل المدير العام والتي تم إمضاءها من قبله وأرسلت الى المالية مع التصفيات	مكتب المدير العام	
ملفات الإعلام	تحديث برنامج لحفظ ملفات الإعلام (أجواء الصحف).	مكتب الاعلام	
COM	توييم البرنامج ليصبح بالإمكانية تحويل البنود الى المكاتب لإبداء الرأي تلقائياً على البرنامج	المكاتب المختصة	
DR-Site	Move DR-Site to Beiteddine	رئاسة الجمهورية	
Windows Servers	Update all system to windows servers 2016	رئاسة الجمهورية	
Nutanix	Move all VM's and servers to Nutanix Hyper converge system	رئاسة الجمهورية	
Veeam	Getting more licenses for Veeam on Nutanix to Backup all Nutanix server	رئاسة الجمهورية	



ملاحظات	المستفيد	وصف المشروع	اسم المشروع
	رئاسة الجمهورية	Network Plane for new Medial Building (install Fiber connection)	Network
	رئاسة الجمهورية	Upgrade Nutanix servers (Capacity+ Memories)	Nutanix
	رئاسة الجمهورية	Working on open source solution for: DLP, WAF, Firewall	Security
Nonstop work	رئاسة الجمهورية	Hardening the security	Security



مصلحة الديوان - دائرة الشؤون الإدارية والموظفين

أوضاع الموظفين والعاملين الإدارية - برنامج الموارد البشرية

طبيعة العمل

- مسك الملفات الشخصية لكل موظف وعامل بواسطة اضبارة وأيضاً بواسطة برنامج معلوماتي مخصّص.
- معالجة طلبات الاجازات العادية.
- معالجة طلبات الاجازات المرضية.
- طلبات الغاء الاجازة.
- طلبات الانقطاع عن الخدمة.
- تجديد العقود للموظفين (مستشارون - خبراء - عقود مجلس الخدمة المدنية).
- إفادات العمل.
- تحضير دفاتر شروط بمختلف أنواعها.
- تحضير تلميم عقود تأمين للعاملين غير المضمونين.
- اعداد جدول ببدل النقل الشهري.
- اعداد جدول بساعات العمل الإضافية.
- اعداد استمارة للموظفين الجدد.
- طلبات تنظيم بطاقة ممغظطة للعاملين.
- طلبات تعديل بطاقة ممغظطة عند اللزوم.
- التقييم السنوي للموظفين.

أعمال برنامج الموارد البشرية

يتكوّن ملاك المديرية العامة من الآتي:

استناداً للمرسوم رقم ١٠٦١٨ تاريخ ١٩٧٥/٨/٢١ (وضع قانون معجل يرمي الى تعديل ملاك رئاسة الجمهورية) من ٢٧/ موظفاً من الفئات الأولى، الثانية، والثالثة، ومن ١٣/ موظفاً من الفئتين الرابعة والخامسة.

وفقاً للقرار رقم (٢٠) تاريخ ٢٠١٣/١/٢١ (تنظيم المديرية العامة لرئاسة الجمهورية) تم إستحداث فروع ودوائر ضمن ملاك المديرية العامة إلا أنه لم يتم ملء المراكز المستحدثة بالموظفين المطلوبين حيث تتم الاستعانة بمتعاقدين عن طريق مجلس الخدمة المدنية وعاملين بصفة "بديل أتعاب"، وعسكريين مفصولين من رتب مختلفة بما يؤمن سير العمل، ويجري حالياً



العمل على مشروع جديد للهيكلية التنظيمية فيها بانتظار استكمال اقراره ضمن المسار القانوني والاداري.

يعمل حالياً في المديرية العامة عديد مختلط ما بين عسكريين ومدنيين ومستشارين وخبراء بما مجموعه /٣٢٧/، ويُقسم المدنيون الى:

- ملاك دائم: عدد /٩/
 - متعاقدو مجلس خدمة مدنية: عدد /٣٣/
 - بدل أتعاب: عدد /٧٤/
 - مستشارون: عدد /١٤/
 - خبراء: عدد /١٥/
 - كما يوجد منتدبون من وزارات وادارات مختلفة عدد /٥/ يمكن تقسيم العاملين أعلاه بحسب الجنس كالتالي:
 - ذكور: عدد /١١٠/
 - إناث: عدد /٤٠/
- أما العسكريون المفصولون والمنتدبون من رتب مختلفة فعددهم: /١٧٧/

مواد الضيافة والتنظيف ولوازم القرطاسية

تتولى الدائرة تحقيق متطلبات الضيافة ومواد التنظيف والتعقيم والقرطاسية لمختلف الفروع والدوائر والكافتيريا من الشركات والمؤسسات التجارية.

يتم توزيع المواد بموجب طلبات ترفع بواسطة برنامج خاص موضوع لهذه الغاية.

تدقق الطلبات المرفوعة وتنقحها استناداً لتسليمات سابقة وفقاً للحقوق كما استناداً لما هو متوافر في المخزن، وتوقع جداول التوزيع من رئيس الدائرة واطلاع المدير العام.

الأعمال المنجزة

ان كافة مهام دائرة الشؤون الإدارية والموظفين هي أعمال منجزة وتدخل في صلب عمل هذه الدائرة في ما خص الشؤون الادارية.

يبقى السعي نحو مزيد من التطوير في العمل المطلوب وابتكار خطط عمل جديدة تُراعي التطور الجاري لا سيما في مجال الموارد البشرية عبر الانتقال الى المكننة في كافة الأعمال المطلوبة.



أبرز المعوقات لعمل الدائرة

- تعزيز العنصر المتخصص كماً ونوعاً.
- ان العدد الأكبر من العاملين هم عناصر غير ثابتة فهم إما مياومين أو مفصولين من الجيش أو وزارات وادارات أخرى مما يعني عدم الثبات في بقائهم في مراكزهم ضمن المديرية العامة عند انتهاء فصلهم خاصة بعد أن يكونوا قد تمارسوا على العمل خلال فترة وجودهم ما يترك فراغاً عند انتهاء فصلهم.

الاقتراحات

وضع هيكلية تنظيمية متخصصة تقي بمتطلبات العمل الحديث بعد توفير العنصر البشري المتخصص.



مصلحة الديوان - دائرة المحاسبة

المهام

- إعداد مشروع موازنة رئاسة الجمهورية.
- تنظيم مشاريع عقد النفقات مع الموردين استنادا إلى طلبات رؤساء الوحدات.
- تنظيم جداول الرواتب والأجور والتعويضات والمكافآت والمساعدات وتأمين دفع المستحقات في أوقاتها (تعويض النقل- قرارات التكليف والإعطاء)، إلى جانب التدقيق في تدرج الموظفين الدائمين والمتعاقدين.
- حجز الاعتمادات، تصفية النفقات، إعداد قرارات ومراسيم نقل الاعتمادات.
- استلام الفواتير من كافة الفروع وإدخالها المعلومات المتعلقة بها على نظام الموازنة الخاص بدائرة المحاسبة، وإجراء المسح الضوئي لها.
- تصفية النفقات (فواتير الموردين - الرواتب والأجور- تعويضات السفر).
- مسك حساب موازنة المديرية العامة .
- إعداد وتصدير مشاريع عقود المستشارين والخبراء والمتعاقدين مع مجلس الخدمة المدنية.
- إعداد التقارير والبيانات المالية حول الموازنة.
- تسجيل البريد الصادر والوارد الخاص بدائرة المحاسبة.

الأعمال التي أنجزت خلال العام ٢٠٢١

➤ على صعيد الموازنة :

تصفيات نفقات	حجز اعتمادات	القرارات			العام
		نقل اعتمادات	تجزئة	تدوير اعتمادات	
٢١٨٠	٢١٩	٧	٣٢	٤	٢٠٢١

➤ على صعيد الرواتب والأجور :

القرارات		العام
تكاليف (أعمال وخدمات-ساعات عمل إضافية-مناظرة)	إعطاء (بدلات أتعاب-تعويضات عن أعمال إضافية-مكافآت)	
١٤	١٤	٢٠٢١



➤ على صعيد الاتفاقيات :

اتفاقيات (عقود)+ تعديل عقود+ اتفاقيات مصالحة			العام
متعاقدون	موردون	مستشارون وخبراء	
٣٣	٢٢	٣١	٢٠٢١

➤ على صعيد إدارة البريد الصادر والوارد :

بريد صادر	العام
٤٥٥	٢٠٢١

الصعوبات والحلول

➤ في الصعوبات :

- ان نقص عديد الموظفين الجدد، قد يؤثر مستقبلا على فعالية وإنتاجية العمل خاصة عند شغور أي من المراكز في الدائرة بسبب التقدم في السن لبعض العاملين فيها، لكن حالياً ليس لها أي تأثير.
- عدم التمكن من معرفة بدء أو مباشرة عمل الموظفين المدنيين الا عبر الرجوع الى القيود اليدوية، خاصة القدامى منهم، قبل تطوير البرمجيات لدى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية أو دائرة المحاسبة.

➤ في الحلول:

- للعمل على تأهيل عناصر شابة، لا سيما في مجال المعلوماتية والمحاسبة.
- ربط لدائرة المحاسبة ببرنامج الموارد البشرية (HR).



مصلحة الديوان - قسم امانة السر

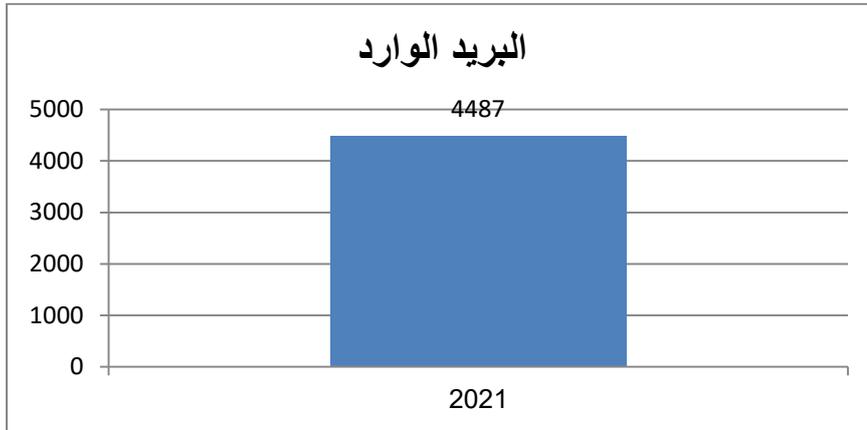
آلية العمل

بموجب القرار رقم ٢٠ تاريخ ٢٠١٣/١/٢١ الصادر عن مدير عام رئاسة الجمهورية، يتولى قسم أمانة السر المهام التالية:

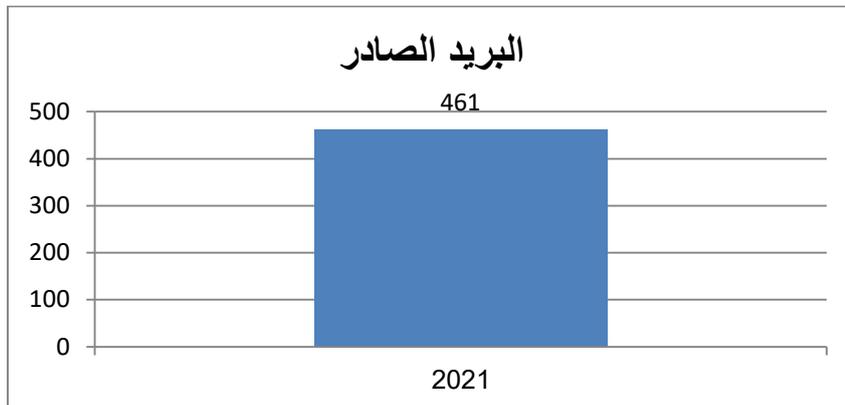
- تسجيل البريد الوارد والصادر وتأمين توزيعه وفق توجيهات المدير العام.
- تسجيل القوانين والمراسيم وترقيمها بعد توقيعها من رئيس الجمهورية وتبليغها للوزارات والادارات المعنية.
- الأعمال القلمية وأعمال التحرير والطباعة والترجمة.
- اعداد محاضر الزيارات الهامة التي تجري في قصر الرئاسة او خلال زيارات رئيس الجمهورية الى الخارج ونشرها عند الاقتضاء وحفظها وفقاً لتوجيهات رئيس الجمهورية والمدير العام.

الانجازات

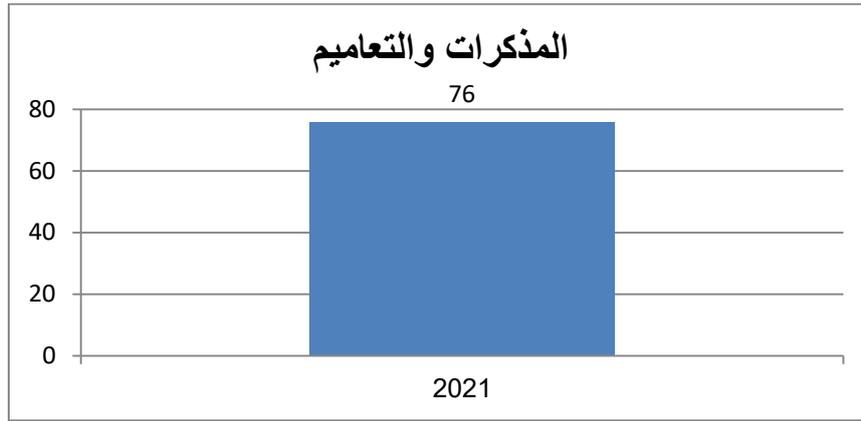
➤ البريد الوارد: استقبال /٤٤٨٧/ معاملة واردة.



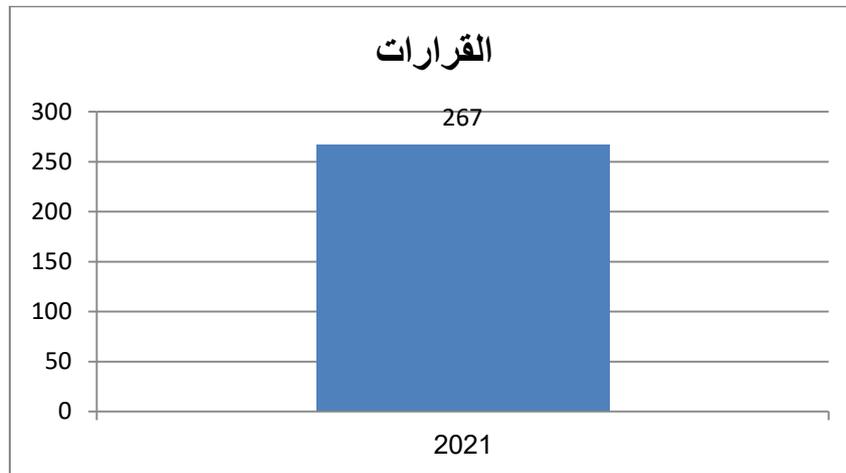
➤ البريد الصادر: تسجيل /٤٦١/ مراسلة صادرة الى الخارج.



➤ **التعاميم والمذكرات: عدد /٧٦/.**



➤ **القرارات: وعددها /٢٦٧/.**



➤ **القوانين والمراسيم: خلال العام ٢٠٢١ تم اصدار /٤٢/ قانوناً و/١٣٠١/ مرسوماً.**

➤ **طلبات العفو الخاص:**

• **العام ٢٠٢١: تم معالجة /٣٩/ طلباً ومنح العفو الخاص لطلبين اثنين.**

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

نقص بعدد الموظفين الذين يداومون يومياً بسبب جائحة كورونا والأزمة الاقتصادية.



فرع الأمانة العامة - مكتب المراجعات

آلية عمل المكتب

- مكتب المراجعات هو المكتب الذي يتلقى من المواطنين أي قضايا او شكاوى شرط أن تكون موثقة ومقدمة شخصياً أو وفقاً للأطر الرسمية.
- مهمة المكتب متابعة شكاوى المواطن في الإدارات الرسمية وغير الرسمية بغية حلها تبعاً للقانون.
- تكمن أهمية مكتب المراجعات والشكاوى في القصر الجمهوري بأنه صلة الوصل بين المواطن والسيد رئيس الجمهورية، وبالتالي يجب ان يعكس صورة مثالية من ناحية تأدية واجبه الخدماتي للمجتمع.

المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ:

➤ مكنة عمل المكتب :

- إنشاء واستخدام برنامج للبيانات Database Program يساعد على تصنيف الشكاوى وسهولة تسجيلها ومتابعتها وإصدار التقارير والاحصاءات اللازمة.
- ربط برنامج CTS مع جميع الوزارت لتسهيل وتسريع العمل.

➤ تطوير وسائل وطرق التواصل :

- استخدام طرق التواصل الاجتماعية الحديثة لتسهيل التواصل مع المواطن. على سبيل المثال:
Whatsapp , Twitter, Facebook, Website
- إنشاء خط ساخن لسهولة الاتصالات الهاتفية ومعهم بوسائل الإعلام.
- إرشاد وتوعية المواطن دورياً على دور وأهمية المكتب وكيفية إيصال الشكاوى عن طريق استخدام الوسائل الملائمة.

➤ زيادة العديد وتطوير مهارته:

- للتمكن من انجاز ما تقدم، ينبغي تدريب العناصر الحالية دورياً على التكنولوجيا المستخدمة وطرق التواصل الفعالة مع المجتمع المدني.
- كما يجب زيادة عديد المكتب لزيادة إنتاجيته

➤ العتاد :

- بغية تنفيذ ما ورد أعلاه يجب تأمين:
 - آلة تصوير مستندات حديثة.
 - إستبدال سيارة المكتب كونها مستهلكة.



المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل نقترح الآتي:

➤ مكينة عمل المكتب:

- إنشاء واستخدام برنامج للبيانات Database Program يساعد على تصنيف الشكاوى وسهولة تسجيلها ومتابعتها وإصدار التقارير والاحصاءات اللازمة.
- ربط برنامج CTS مع جميع الوزارت لتسهيل وتسريع العمل.

➤ تطوير وسائل وطرق التواصل:

- استخدام طرق التواصل الاجتماعية الحديثة لتسهيل التواصل مع المواطن. على سبيل المثال:
Whatsapp , Twitter, Facebook, Website
- إنشاء خط ساخن لسهولة الاتصالات الهاتفية.
- إرشاد وتوعية المواطن دورياً على دور وأهمية المكتب وكيفية إيصال الشكاوى عن طريق استخدام الوسائل الملائمة.

➤ زيادة العديد وتطوير مهارته:

- للتمكن من إنجاز ما تقدم، ينبغي تدريب العناصر الحالية دورياً على التكنولوجيا المستخدمة وطرق التواصل الفعالة مع المجتمع المدني.
- كما يجب زيادة العديد.

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

- عدم التمكن من إنجاز جزء من الملفات موضوع الشكاوى المقدمة بسبب التباطؤ والبيروقراطية الإدارية وبسبب جائحة COVID-19 وحضور نسبة جزئية من الموظفين في بعض الإدارات العامة والمؤسسات بسبب الظروف المحيطة بالبلاد.



لائحة بالإنجازات التي حصلت في مكتب المراجعات

من تاريخ ٢٠٢١/٠١/٠١ ولغاية ٢٠٢١/١٢/٣١

➤ عدد الملفات أو الشكاوى الواردة: ١٨

- عدد الملفات التي تمت معالجتها: ٦
- عدد الملفات التي هي قيد المعالجة: ٩
- عدد الملفات التي تم توجيهها الى القضاء: ٣

➤ لائحة بعديد العناصر في مكتب الشكاوى والمراجعات

العدد	عدد العناصر والوظائف التي يقومون بها حالياً
١	رئيس مكتب المراجعات (ضابط)
١	مساعد رئيس المكتب (ضابط)
١	أمين سر المكتب (رتيب)
١	أمين سر بديل (رتيب)
١	عامل تأليل (فرد)
٠	سائق المكتب
١	حاجب (فرد)
١	عامل سنترال (رتيب)
٤	غرفة عمليات المراجعات (رتيب)
١١	المجموع



الفرع الفني - جهاز الآليات

آلية العمل

يعمل جهاز الآليات على إبقاء جميع الآليات العائدة للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية بجهوزية تامة وصالحة للسير.

تتعرض هذه الآليات لأعطال ميكانيكية وكهربائية وأحياناً لحوادث سير. يقوم جهاز الآليات بمساعفة الأعطال في كراجات مدنيّة وفقاً للأطر القانونية (شهادة تسجيل مؤسسة) وذلك ضمن سقف الإنفاق للاعتماد المتوفر لمساعفة الآليات وذلك بموجب فواتير صادرة عن اصحاب الكراجات. ترفع الفواتير بموجب جداول الى دائرة الشؤون الإدارية.

الإنجازات

ان نسبة كبيرة من هذه الآليات تتعرض لأعطال ميكانيكية وكهربائية بشكل مستمر وذلك بسبب استهلاكها.

يعمل جهاز الآليات على الحفاظ على جهوزية هذه الآليات بشكل مستمر وفقاً للاعتمادات المرصودة لجهاز الآليات رغم الأوضاع الاقتصادية والمادية التي يمر بها لبنان يستمر جهاز الآليات بالمحافظة على جهوزية هذه الآليات رغم فرق سعر الدولار الاميركي من ١٥١٧ ل.ل. للدولار الواحد الى ٢٥٠٠٠ ل.ل. للدولار الواحد وصولاً إلى ٣٣٠٠٠٠ ل.ل. في بعض الاحيان.

عمد جهاز الآليات بالاستعانة باليد العاملة في مشغل لواء الحرس الجمهوري لمساعفة بعض أعطال الآليات بالإمكانات المتوافرة لديه.

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

يتأثر جهاز الآليات بعدة عوامل تعيق مساعفة الآليات بالسرعة المطلوبة وأهمها:

- الارتفاع الكبير بسعر صرف الدولار بالنسبة لليرة اللبنانية.
- التأخر في تحويل حوالات الدفع إلى أصحاب الكراجات لحسابتهم على المصارف وصعوبة في قبضها.

المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ

ليس لجهاز الآليات مشاريع متوسطة المدى أو بعيدة المدى وإنما عمل الجهاز هو يومي في مساعفة الآليات.



المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل:

يقترح رئيس جهاز الآليات ووفقاً للاعتماد المتوفر، المتابعة في مساعفة الآليات واحياناً بالحد الأدنى منها وذلك لإبقائها صالحة للسير نظراً للأوضاع الاقتصادية بسبب ارتفاع سعر صرف الدولار في السوق.



الفرع الفني - دائرة الأشغال

المهام

- تأمين التجهيزات والمعدات والمفروشات العائدة لقصر الرئاسة واستلامها والإشراف على صيانتها.
- الإشراف على الأشغال وأعمال الصيانة المختلفة ضمن أبنية وأجنحة قصر الرئاسة والمقرات الرئاسية عند الحاجة.
- الإشراف على تشغيل وصيانة التجهيزات الكهربائية والمائية وتجهيزات التدفئة والتبريد والإنارة في قصر الرئاسة وفي المقرات الرئاسية عند الحاجة.
- الإشراف على الأشغال وأعمال الصيانة العائدة لحدائق قصر الرئاسة وضمن حرمه وفي المقر الرئاسي عند الحاجة.
- مسك وتيويم سجلات القيود العائدة للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية.
- مهام أخرى يوكلها إليها رئيس دائرة الأشغال أو المدير العام.

الإنجازات

لم يتم تنفيذ أي مشروع جديد خلال عام ٢٠٢١، إنّما اقتصرت الأعمال فقط على الصيانات العامة والتصلّيات وأعمال تأهيل عوازل منع النش وذلك ضمن حرم القصر الجمهوري ومنشآته وبعض الأقسام من منشآت لواء الحرس الجمهوري.

العوائق والصعوبات التي تواجه عمل دائرة الأشغال

- عدم توفر الاعتمادات اللازمة للتمكّن من تنفيذ الأعمال والمشاريع المقترحة.
- نقص إضافي في عديد العناصر ممّا أدى ذلك إلى التأخّر في تنفيذ الأعمال المكلفة بها الدائرة.
- عدم توفر شركات تقوم بتنفيذ أعمال أو مشاريع بموجب فواتير أو عقود يتم صرفها عبر وزارة المالية، وذلك بسبب عدم ثبات سعر صرف الدولار في الأسواق.

الحلول المقترحة

- زيادة عديد عناصر الدائرة إنّ كان من موظفين مدنيين أو عسكريين فنيين ملمين بأعمال الصيانة المختلفة للتمكن من تعبئة النقص الموجود في قسم الصيانة وقسم المولدات.
- تأمين الاعتمادات اللازمة لتنفيذ المشاريع ذات الأولوية والمفصلة أدناه:

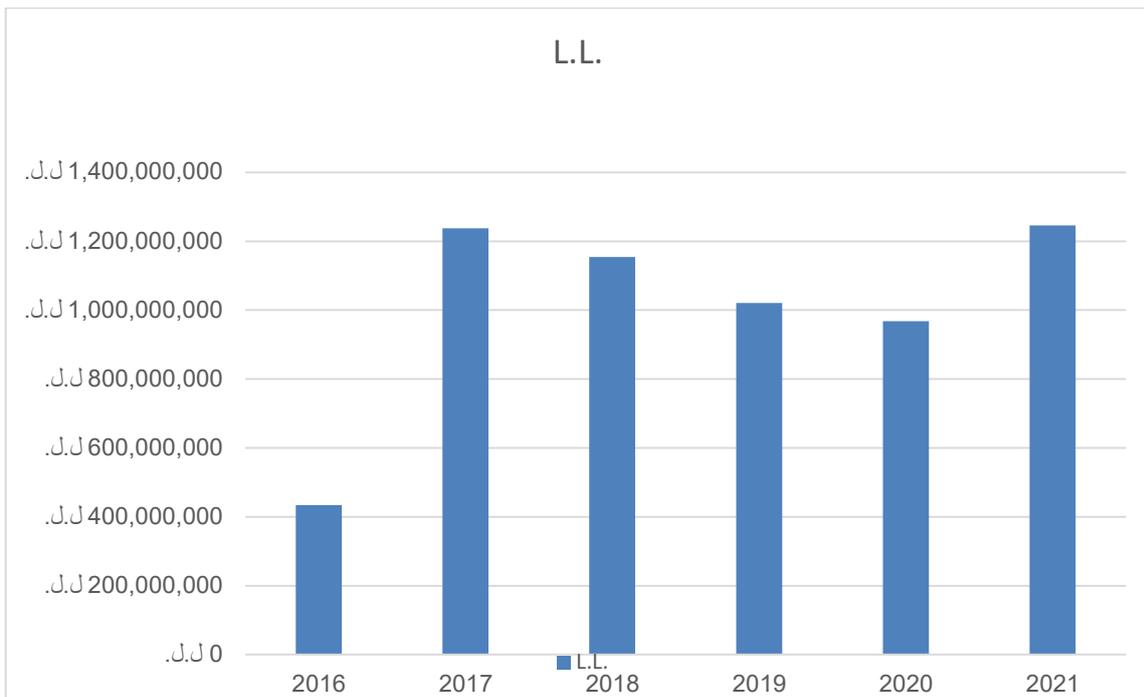


المشاريع المقترحة والرؤيا المستقبلية لها

- تأهيل محطة توليد الطاقة الكهربائية وتحديثها.
- تأهيل تشيلرات التبريد المركزي (Carrier و Mcquay) تغيير كومبريسورات لإضافة نسبة الفعالية من ٤٠% إلى ١٠٠%.
- تأهيل ممر الـ/٣٩/ بالكامل مع تركيب نظام إنذار ونظام مكافحة الحرائق.
- تأهيل نظام المياه الساخنة في مبنى لواء الحرس الجمهوري وعزل قساطل المياه الساخنة على الأسطح والمناور.
- تأهيل حمامات مبنى لواء الحرس الجمهوري بالكامل بسبب تسرب المياه الكثيف منها.
- تأهيل مبنى قصر الضيافة داخلياً وخارجياً حيث تتمركز سرية للأمن الداخلي ورهط الإطفاء التابع للواء الحرس الجمهوري ومخازن المعدات والعتاد.
- استحداث مكاتب إضافية في بهو المبنى رقم /٧/.
- استكمال أعمال إنشاء مبنى السرية الرابعة التابعة لأمن وحماية المقرات الرئاسية.
- استكمال أعمال إنشاء الطريق المؤدي إلى مبنى الإناث المستحدث من زفت وأرصعة وإنارة.

جدول يبيّن مصروف كل عام من مشاريع وأعمال صيانة مختلفة

اعتباراً من بداية عهد السيد الرئيس لغاية نهاية عام ٢٠٢١.



٥	..... فرع الأمانة العامة - مكتب الرئيس
٥	..... آلية العمل في مكتب السيد الرئيس
٥	..... الانجازات لعام ٢٠٢١
٦	..... الصعوبات
٦	..... رؤية المكتب المستقبلية لتطوير وتحسين أداء العمل
٧	..... فرع المراسم والعلاقات العامة
٧	..... مهامه
٧	..... الأعمال المنجزة
٩	..... طلبات تمثيل سنة ٢٠٢١
١٣	..... أوراق اعتماد سفراء ٢٠٢١
١٤	..... الرعاية التي منحت لعام ٢٠٢١
١٥	..... الصعوبات التي واجهت تنفيذ المهام
١٦	..... خلية الشؤون الدبلوماسية
١٦	..... مقدمة
١٧	..... الأعمال التي تقوم بها خلية الشؤون الدبلوماسية
١٨	..... الأعمال المنجزة خلال عام ٢٠٢١
٢٠	..... مقارنة مع الأعوام السابقة
٢٧	..... فرع الأمانة العامة - مكتب الإعلام
٣٠	..... فرع الأمانة العامة - دائرة شؤون مجلس الوزراء
٣٠	..... مهام دائرة شؤون مجلس الوزراء وآلية عملها
٣١	..... الاعمال المنجزة خلال العام ٢٠٢١ :
٣١	..... الصعوبات التي عرقلت عمل دائرة شؤون مجلس الوزراء:
٣٢	..... الحلول المقترحة:
٣٣	..... فرع الشؤون الدستورية والقانونية
٣٣	..... مقدمة
٣٣	..... المهام وآلية العمل
٣٩	..... جدول بياني بالأعمال المنجزة والمفصلة أعلاه
٤٠	..... المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ مع الأسباب التبريرية
٤٠	..... المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل
٤٢	..... وحدة التعاون الدولي
٤٢	..... دور وحدة التعاون الدولي
٤٢	..... مهام وحدة التعاون الدولي
٤٣	..... أبرز اللقاءات
٤٣	..... نقاط ومواضيع البحث خلال اللقاءات

٤٤	مواضيع مازالت جارية
٤٥	مصلحة الديوان - مكتب المعلوماتية
٤٥	آلية العمل
٤٥	الصعوبات التي اعترضت سير العمل
٤٦	المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل
٤٧	تقرير بالأعمال المنجزة وقيد التنفيذ من قبل مكتب المعلوماتية - للعام ٢٠٢١
٥٠	تقرير بالأعمال للتنفيذ في العام ٢٠٢٢ من قبل مكتب المعلوماتية
٥٢	مصلحة الديوان - دائرة الشؤون الإدارية والموظفين
٥٢	أوضاع الموظفين والعاملين الإدارية - برنامج الموارد البشرية
٥٣	الأعمال المنجزة
٥٤	أبرز المعوقات لعمل الدائرة
٥٤	الاقتراحات
٥٥	مصلحة الديوان - دائرة المحاسبة
٥٥	المهام
٥٥	الأعمال التي أنجزت خلال العام ٢٠٢١
٥٦	الصعوبات والحلول
٥٧	مصلحة الديوان - قسم امانة السر
٥٧	آلية العمل
٥٧	الانجازات
٥٨	الصعوبات التي اعترضت سير العمل
٥٩	فرع الأمانة العامة - مكتب المراجعات
٥٩	آلية عمل المكتب
٥٩	المشاريع التي مازالت قيد التنفيذ:
٦٠	المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل نقترح الاتي:
٦٠	الصعوبات التي اعترضت سير العمل
٦٠	لائحة بالإنجازات التي حصلت في مكتب المراجعات
٦١	من تاريخ ٢٠٢١/٠١/٠١ ولغاية ٢٠٢١/١٢/٣١
٦٢	الفرع الفني - جهاز الآليات
٦٤	الفرع الفني - دائرة الأشغال
٦٦	فهرس

رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة لرئاسة الجمهورية، بعبدا
الموزع الرئيسي للقصر الجمهوري: ١٧٧٠
رقم هاتف القصر الجمهوري: ٠٥/٩٠٠٠٣١
٢٠٢١

