

تبسيط الاجراءات في لبنان

في اليوم الثاني للندوة، المخصص لدراسة حالات لبنانية، استهل اللقاء رئيس لجنة تبسيط أساليب العمل وتحديد وسائله د. جورج صليبي الذي رحب بالحضور، وخاصة بالأشقاء العرب الذين شاركوا بعرض تجاربهم حول تبسيط الإجراءات وأثره في تطوير الإدارة العامة، ونوه بالمداخلات التي أقيمت في اليوم الأول مركزاً على المداخلة التي ألقاها الدكتور حسن شلق، رئيس مجلس الخدمة المدنية، لجهة كونها من أهم الدراسات والوثائق التاريخية على هذا الصعيد.

وبعدما شكر الذين أسهموا في إعداد الندوة وبخاصة المعهد الوطني للإدارة والإتماء ومؤسسة فريدريتش ايبرت، ارتجل المداخلة التالية التي مهدت للتجربة اللبنانية في مجال تبسيط الإجراءات بشمول وعمق ومنهجية.

بعض مظاهر التجربة اللبنانية في مجال تبسيط الإجراءات - تمهيد ومنهجية -

د. جورج صليبي

رئيس لجنة تبسيط أساليب العمل وتحديد وسائله
رئيس مجلس الخدمة المدنية سابقاً

يشكل موضوع تبسيط الإجراءات، مع ما يرافقه من تطوير لأساليب العمل ووسائله، عنصراً رئيساً من العناصر المكونة للعملية الكبرى والشاملة التي تواجه معظم الدول في عالمنا المعاصر، وهي عملية الإصلاح الإداري.

لقد حاولت معظم الحكومات اللبنانية، ومنذ فجر الاستقلال مواجهة هذه القضية، ولكن محاولاتها، وللأسف، باءت بالفشل لأسباب كثيرة نكتفي بذكر ثلاثة منها:

١. تدخل السياسة في الإدارة بما يتجاوز الحدود الطبيعية للتفاعل بينهما.
٢. عدم إسناد هذه العملية إلى أجهزة الرقابة بشكل كامل ومستمر.
٣. عدم معالجة موضوع الوظيفة العامة بصورة صحيحة وسليمة من سائر نواحيه ولا سيما النواحي الإعدادية والرقابية والمادية.

لذلك،

وانطلاقاً من أهمية تبسيط الإجراءات في تطوير الإدارة العامة،

وبناء على مبادرة من رئيس مجلس الخدمة المدنية استناداً إلى اقتراح هيئة المجلس من جهة وهيئة التفطيش المركزي من جهة ثانية.

أصدر دولة رئيس مجلس الوزراء الاستاذ رفيق الحريري قراره رقم ٩٦/٥ تاريخ ١/٢٦/١٩٩٦،

الذي قضى بتأليف لجنة لتبسيط أساليب العمل الإداري وتحديد وسائله، على أن تبدأ عملها في إطار من الأولويات، يتناول بالدراسة الإجراءات السائدة في بعض الإدارات العامة ذات العلاقة المباشرة بالجمهور.

وإن دلت هذه المبادرة على شيء فهي تدل على عمق الوعي، بأهمية هذا الموضوع وضرورة التصدي له، تمكيناً للمواطن من الحصول على خدمات الإدارة العامة بأقل كلفة وأسرع وقت وأبسط مجهود. في هذا المجال، يقتضي منطق الحقيقة والواقع توجيه الشكر إلى دولة رئيس مجلس الوزراء وإلى هيئتي مجلس الخدمة المدنية والتفتيش المركزي، على الثقة التي منحت للجنة تبسيط أساليب العمل وتحديد وسائله، من أجل القيام بالمهام الموكلة إليها. واللجنة، حالياً، تتألف من السيدات والسادة:

رئيساً	الرئيس السابق لمجلس الخدمة المدنية والمجلس التأديبي العام	- جورج صليبي
نائباً للرئيس	عضو المجلس التأديبي العام	- زهير حداد
أعضاء	محافظ لبنان الشمالي	- خليل الهندي
	مفتش عام في التفتيش المركزي	- الدكتور جورج غلمية
	مستشار في وزارة المالية	- نديم المنلا
	رئيس المصلحة الادارية المشتركة في مجلس الخدمة المدنية	- خليل الحجل
	مراقب اول في ادارة الابحاث والتوجيه	- سمعان متي
	مراقب اول في ادارة الابحاث والتوجيه	- رهيف حاج علي
	مراقب دورس في مجلس الخدمة المدنية	- خالد عبد الصمد
عضواً مقرراً	مراقب اول في ادارة الموظفين	- هلا الشخبيبي
اميناً للسر	محرر	- جمال نصار

وإذا كان تبسيط الإجراءات يعتبر اليوم في الإدارة المعاصرة، تحدياً جدياً تواجهه الإدارة العامة، فإن اللجنة أدركت مسؤوليتها المباشرة في هذا المجال، وعمدت إلى تنظيم آلية لعملها، تكون علمية وعملية في الوقت نفسه، وقد ارتكزت هذه الآلية على الخطوات الآتية:

- أولاً: دراسة أوضاع جميع الإدارات العامة بالنسبة إلى كثافة وتواتر علاقتها بالجمهور.
- ثانياً: وضع سلم أولويات في هذا الشأن.
- ثالثاً: وضع نماذج مطبوعات خاصة تملأها الإدارة العامة المختصة بالمعلومات، وتكون موضع مناقشة معمقة بين أعضاء اللجنة لجهة النصوص والمراحل والمهل والمراجع إلى غير ذلك.
- رابعاً: عقد اجتماعات مع المديرين العاميين المختصين وبعض المسؤولين عن الوحدات الإدارية المعنية للاطلاع منهم على المشكلات التي تعترض سرعة إنجاز المعاملات.
- خامساً: القيام بزيارات ميدانية إلى الإدارات العامة لتابعة سير المعاملات ومعرفة آراء الموظفين التنفيذيين، ورؤية العوائق والصعوبات على الطبيعة.
- سادساً: بعد اكتمال جميع العناصر المطلوبة لعملية تبسيط الإجراءات، ومناقشتها مطولاً، تقوم اللجنة بوضع تقريرها النهائي حول المعاملات الأساسية ذات العلاقة بالجمهور في الإدارة المعنية، متضمنة ثلاثاً أقسام كبرى: الوضع الراهن، التحليل والاستنتاجات، الاقتراحات.
- وفي الواقع أنجزت اللجنة منذ تاريخ مباشرتها العمل، قبل سنتين، ستة تقارير تتعلق بالإدارات العامة الآتية:
- وزارة العمل.
 - وزارة الاقتصاد والتجارة.
 - وزارة الداخلية - مديرية الداخلية العامة - مصلحة تسجيل السيارات والآليات.
 - وزارة الصحة العامة.
 - وزارة الأشغال العامة - المديرية العامة للتنظيم المدني.
 - المحافظات - معاملات المؤسسات المصنفة.
- وتعمل اللجنة حالياً على إنجاز تقريرين: الأول يتعلق بالمعاملات الأساسية ذات العلاقة بالجمهور في وزارة الداخلية - المديرية العامة للأحوال الشخصية، والثاني يتعلق بأهم المعاملات ذات العلاقة المباشرة بالجمهور في وزارة المالية - مديرية الشؤون العقارية.
- ولعله من المفيد في هذه العجالة الإشارة إلى أنواع الإجراءات الإدارية الثلاثة وهي:
- ١- الإجراءات الإدارية العادية التي لا ترتبط بأي نص قانوني، والتي يستطيع المدير العام القيام بها، كتعديل المطبوعات واختصارها، واستخدام البناء بشكل وظيفي، إلى غير ذلك.

٢. الإجراءات التي تنبثق عن نصوص تنظيمية.

٣. الإجراءات التي تنبثق عن نصوص قانونية.

وذلك لتأكيد كون اللجنة قد عرضت، في أثناء أبحاثها ومناقشاتهما، لجميع هذه الإجراءات، وتقدمت باقتراحات لتبسيطها، وفقاً لما يناسب كل إدارة، مركزة على ضرورة التوضيح وإزالة التشابك واعتماد المكنتنة، لتأمين إنجاز المعاملات بأقصى سرعة ممكنة، مما ينعكس إيجاباً على الإدارة وعلاقتها بالمواطن وهو هدف وجودها، كما يتناقض مع مظاهر من الواقع الحالي حيث يبدو المواطن وكأنه ضحية من ضحايا الإدارة العامة وتعقيداتها.

بهذه الروح، تواجه اللجنة سلبيات الواقع وتحاول معالجتها بما يفرضه العلم وتستلزمه الحداثة، وتؤمن به الإدارة الحديثة.

في هذا الإطار، سيتولى بعض أعضاء اللجنة عرض التجربة اللبنانية على صعيد تبسيط الإجراءات - بالنسبة إلى المعاملات ذات العلاقة بالجمهور في الإدارات الآتية:

- وزارة العمل.

- وزارة الداخلية - مصلحة تسجيل السيارات والآليات.

- المحافظات - معاملات المؤسسات المصنفة.



التجربة اللبنانية في تبسيط أهم المعاملات ذات العلاقة المباشرة بالجمهور في وزارة العمل كنموذج وكأول عمل قامت به «لجنة تبسيط أساليب العمل وتحديد وسائله»

د. جورج غلمية

مفتش عام في إدارة التفتيش المركزي

تمهيد



يشكل «تبسيط الاجراءات الادارية» جانباً هاماً من جوانب الإصلاح الإداري الجاري منذ فترة غير قصيرة، والذي نأمل أن يؤتي ثماره ويؤدي إلى تحقيق أهدافه التي من أهمها مكافحة الفوضى والتسيّب (أو الفساد) في العمل الإداري بشكل عام، وتحسين الأداء الوظيفي على صعيدي الأفراد والمؤسسات في الإدارة العامة اللبنانية بشكل خاص، آخذين بعين الاعتبار ان ذلك يتطلب سنوات شاقة، حتى نصل إلى وقت يتم فيه تقديم أفضل الخدمات بأقل كلفة وأسرع وقت ممكن إلى المواطنين أصحاب العلاقة، تخفيفاً من معاناتهم وفي سبيل تقريبهم من الدولة وتحسين علاقتهم بها.

أما في ما يتعلق بتبسيط الاجراءات الإدارية للمعاملات ذات العلاقة المباشرة بالجمهور في وزارة العمل، فإن هذه الوزارة تعتبر من جهة أولى إحدى إدارات الخدمات المباشرة للجمهور، ومن جهة ثانية أول إدارة عامة بدأت «لجنة تبسيط أساليب العمل وتحديد وسائله» (كما سُميت في قرار تشكيلها) بمعالجة معاملاتها (بعد دراسة أوضاع عدد من الإدارات العامة لوضع منهج وألويات للعمل) وذلك منذ أواخر عام ١٩٩٦. ورفع هذا التقرير إلى رئاسة مجلس الوزراء بواسطة رئاسة مجلس الخدمة المدنية بتاريخ ٣٠/٤/١٩٩٧، على أمل أن يأخذ مجراه لاحقاً إلى الوزارة المختصة.

وهكذا فإن التقرير المتعلق بوزارة العمل هو باكورة أعمال اللجنة التي يرئسها الدكتور جورج صليبي (رئيس مجلس الخدمة المدنية سابقاً)، والتي لي الشرف بأن أكون أحد أعضائها. واللجنة التي انجزت ستة تقارير حتى الآن، هي حالياً بصدد استكمال دراساتها للمعاملات ذات العلاقة المباشرة بالجمهور في إدارات أخرى منها:

- المديرية العامة للأحوال الشخصية / وزارة الداخلية.
- مديريةية الشؤون العقارية / وزارة المالية.
- وزارة التربية الوطنية (الافادات والمصادقات والمعادلات).

وسأعرض فيما يلي لأعمال اللجنة المتعلقة بأهم المعاملات ذات العلاقة المباشرة بالجمهور في وزارة العمل، استناداً إلى محاضر جلسات اللجنة وتقاريرها المرفوع إلى رئاسة مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٩٧/٤/٣٠، بالإضافة إلى بعض المراسلات الواردة والمستندات المقدمة من المديرية العامة لوزارة العمل.

انطلقت اللجنة في عملها من دراسة الوضع الراهن، عن طريق دعوة بعض مسؤولي وزارة العمل للاجتماع بهم والاطلاع على معلوماتهم وآرائهم كمرحلة أولى، ثم كلفت بعض أعضاء اللجنة كمرحلة ثانية القيام بزيارات ميدانية إلى مكاتب وزارة العمل، والاتصال بمسؤوليها الرئيسيين، ولا سيما المدير العام ورئيس مصلحة القوى العاملة وغيرهما، والطلب إليهم تعبئة النموذجين (أ) و(ب) اللذين وضعتهما اللجنة للإفادة عن ماهية المعاملات ذات العلاقة المباشرة بالجمهور، وبعض المعلومات بشأنها (النموذج «أ» لتحديد أنواعها وذكر أعدادها الواردة إلى الوزارة والمنجزة خلال عام ١٩٩٥ لمعرفة حجمها وكثافتها، والنموذج «ب» لتحديد مراحل سير كل معاملة ومهل إنجازها والاقتراحات الممكنة لتخفيض هذه المراحل وتقصير هذه المهل).

واستناداً إلى البيانات المطلوبة وفقاً للنموذجين «أ» و«ب»، حددت اللجنة أهم المعاملات ذات العلاقة المباشرة بالجمهور التي يقتضي تبسيط إجراءاتها، ثم قامت بالاطلاع على النصوص القانونية والتنظيمية التي ترعاها، وذلك لجهة المراجع الصالحة والصلاحيات المناطة بها، وكيفية التنفيذ، والمهل التي تستغرقها، ثم محاولة إعادة النظر في كل هذه الأمور من أجل التبسيط وتسهيل التطبيق وتسريعه بأحدث الوسائل الممكنة.

وعلى هذا الأساس وضعت اللجنة تقريرها المتعلق بوزارة العمل متضمناً التقسيم الآتي:

■ المقدمة

■ القسم الأول - في الوضع الراهن

أولاً: تحديد أهم المعاملات ذات العلاقة المباشرة بالجمهور.

ثانياً: في النصوص القانونية والتنظيمية التي ترعى هذه المعاملات.

ثالثاً: في الصلاحيات (الموكلة إلى المراجع المسؤولة).

رابعاً: في مراحل سير المعاملات ومهل إنجازها.

خامساً: في وسائل العمل (المتوفرة).

■ القسم الثاني - في النتائج والمقترحات

أولاً: بالنسبة إلى النصوص والصلاحيات.

ثانياً: بالنسبة إلى مراحل سير المعاملات ومهل إنجازها.

ثالثاً: بالنسبة إلى وسائل العمل (اللازمة).

■ الخاتمة

إن أهم ما جاء في هذه الأقسام يمكن بيانه وبالتسلسل الوارد في التقرير كما يأتي:

■ القسم الأول - في الوضع الراهن

أولاً- في تحديد أهم المعاملات ذات العلاقة المباشرة بالجمهور في وزارة العمل

تبين للجنة أن أهم المعاملات ذات العلاقة المباشرة بالجمهور في وزارة العمل، والتي ينتج عنها بعض العراقيل والشكاوى، هي المتعلقة بتراخيص عمل الأجانب التي بلغ مجموعها للعام ١٩٩٥ نحو ٧٠ ألف معاملة، وتتضمن ثلاث فئات من المعاملات التي تقدم لصالح أصحاب عمل أو عمال أجانب وهي:

- طلبات الموافقة المسبقة للعمل في لبنان.

- طلبات إجازات عمل لأول مرة في لبنان.

- . طلبات تجديد إجازات العمل.
- أما أعدادها فكانت للعام ١٩٩٥ كما يأتي:
- . طلبات الموافقة المسبقة: ٢٥٩٥٢.
- . طلبات إجازات عمل: ١٤٢٨٣.
- . طلبات تجديد إجازات العمل: ٢٩٣٨٩.
- المجموع: ٦٩٦٢٤.

ثانياً - في النصوص القانونية والتنظيمية (التي ترعى عمل الأجانب في لبنان)

- إن أهم النصوص القانونية والتنظيمية التي ترعى عمل الأجانب في لبنان مع الحرص على حماية اليد العاملة اللبنانية هي:
- . القانون الصادر في ١٠/٧/١٩٦٢ (تنظيم الدخول إلى لبنان والإقامة فيه والخروج منه).
- . المرسوم رقم ١٧٥٦١ تاريخ ١٨/٩/١٩٦٤ المعدل بالمرسوم رقم ١٥٨٢ تاريخ ٢٥/٤/١٩٨٤ (تنظيم عمل الأجانب في لبنان).
- . القرارات الصادرة عن معالي وزير العمل وأهمها:
- . القرار رقم ١/٢ تاريخ ١١/١/١٩٩٣ (المتعلق بالمستندات الواجب تقديمها مع طلبات تراخيص العمل للأجانب).
- . القرار رقم ١/١٨٥ تاريخ ٧/٦/١٩٩٤ (المتعلق بتنظيم عمل الأجانب في لبنان والمتضمن الأصول الواجب اعتمادها لتسجيل ودرس طلبات الترخيص وتحديد المهل لكل نوع من الطلبات وتحديد صلاحيات ومهام الموظفين).
- . القرار رقم ١/١٨٠ تاريخ ٩/٣/١٩٩٥ (المتعلق بتصنيف الأجانب بالنسبة إلى رسوم إجازات العمل).
- . القرار رقم ١/٦٢١ تاريخ ١٥/١٢/١٩٩٥ (المتعلق بالأعمال والمهن المحصورة باللبنانيين والتي لا يسمح على أساسها للأجانب بتقديم أي طلب إجازة عمل في مجالاتها).

ثالثاً - في الصلاحيات (الموكلتة إلى المراجع المسؤولة) (تراجع هيكلية الوزارة ربطاً)

تتولى «مصلحة القوى العاملة» (والوحدات الإدارية التابعة لها) في المديرية العامة لوزارة العمل تلقي ودرس طلبات تراخيص عمل الأجانب وطلبات استخدام اللبنانيين والسعي لتأمين عمل لهم، ويبلغ مجموع الطلبات التي تقدم إلى هذه المصلحة والدوائر التابعة لها بين ٧٥ و ٨٥ ألف معاملة سنوياً (استناداً للتقرير السنوي لعام ١٩٩٦ الصادر عن مدير عام وزارة العمل).

أما بالنسبة إلى طلبات تراخيص عمل الأجانب فهي تقدم في الوزارة (الإدارة المركزية) إلى «دائرة مراقبة عمل الأجانب» (التابعة لمصلحة القوى العاملة). تدرس هذه الدائرة تلك الطلبات وتبدي رأيها فيها، وترفعها إلى رئاسة مصلحة القوى العاملة التي ترفعها بدورها إلى المديرية العامة للوزارة.

غير أن الجهة الصالحة للبت بطلبات تراخيص عمل الأجانب بصورة نهائية كانت في السابق المدير العام (بحسب المادة ١١ من المرسوم المذكور بالمرسوم رقم ١٧٥٦١ تاريخ ١٨/٩/١٩٦٤) ثم أصبحت الوزير (بعد تعديل المادة ١١ من المرسوم المذكور بالمرسوم رقم ١٥٨٢ تاريخ ٢٥/٤/١٩٨٤) بالإضافة إلى صلاحية توقيع بطاقات العمل العائدة لهذه التراخيص، وللوزير أن يقرر تفويض هذه الصلاحية إلى المدير العام أو إلى رؤساء الوحدات الإدارية المرتبطين به مباشرة.

أما في المحافظات فقد أعطيت لرئيس الدائرة الإقليمية التابعة لوزارة العمل صلاحيتها للبت بطلبات الخدم والعمال الزراعيين فقط، وتوقيع وتسليم بطاقات العمل العائدة لها (كما وردت بالمرسوم ١٥٨٢ تاريخ ٢٥/٤/١٩٨٤).

وقد تبين للجنة أن المرسوم رقم ١٥٨٢ تاريخ ٢٥/٤/١٩٨٤ الذي حصر صلاحية منح تراخيص عمل الأجانب بوزير العمل، وحصر بالوزير أيضاً صلاحية توقيع بطاقات إجازات العمل، قد نتج عنه عرقلة لسير العمل في الوزارة لكون الصلاحيات محصورة جميعها بوزير العمل ولا يمكن تفويض الصلاحيات أو بعضها إلى رئيس مصلحة القوى العاملة ورؤساء الوحدات الإقليمية المرتبطين مباشرة بالمدير العام بل يمكن تفويضها فقط إلى المدير العام دون غيره لأنه الوحيد من الوزارة الذي يرتبط مباشرة بالوزير.

رابعاً - في مراحل سير المعاملات ومهل إنجازها

تبين للجنة أن مراحل سير الفتات الثلاث من المعاملات المذكورة في البند (أولاً) أعلاه، كما أفادت عنها المديرية العامة لوزارة العمل ضمن النموذج «ب» لبيان المراحل والمهل (مع تصحيح هذه المراحل)

هي كما يأتي:

. طلب الموافقة المسبقة للعمل في لبنان: ٧ مراحل (٨ مراحل مع التحقيق).

. طلب إجازة عمل لأول مرة: ٥ مراحل (٦ مراحل مع التحقيق).

. طلب تجديد إجازة عمل: ٥ مراحل (٦ مراحل مع التحقيق).

أما المهل القصوى لإنجاز هذه الفئات من المعاملات فقد حددها كل من المرسوم رقم ١٥٨٢ تاريخ ١٩٨٤/٤/٢٥، والقرار الصادر عن وزير العمل رقم ١/١٨٥ تاريخ ١٩٩٤/٦/٧ (المتعلقان بتنظيم عمل الأجانب في لبنان) وهي كما يأتي:

. طلب الموافقة المسبقة للعمل في لبنان: شهر واحد من تاريخ التسجيل.

. طلب إجازة عمل لأول مرة: شهر واحد من تاريخ التسجيل.

. طلب تجديد إجازة عمل: ١٥ يوماً من تاريخ التسجيل.

. طلب إجازة عمل خادمة أو استبدال موافقة مسبقة: ١٠ أيام من تاريخ التسجيل.

ملاحظة: لا يمكن تأخير البت بأحد الطلبات المذكورة أعلاه إلى ما بعد المهل المبينة إلا بموافقة الوزير (المادة ١٣ من المرسوم رقم ١٥٨٢ تاريخ ١٩٨٤/٤/٢٥).

. تبلغ قرارات الرفض الصادرة عن الوزير خلال مهلة ١٥ يوماً.

خامساً - في وسائل العمل المتوفرة

لوحظ وجود اهتمام من قبل المسؤولين المختصين بالنسبة الى دائرة مراقبة عمل الأجانب وتحسين وسائل العمل فيها، لجهة مكان العمل ولا سيما المبني الذي جرى ترميمه وأعيد تجهيزه، ولجهة إعادة تكوين الملفات بانتظار مكننة شاملة لتحديث عمل هذه الدائرة وتنظيم ملفاتها ومحفوظاتها.

ولكنه لوحظ تكديس ملفات دائرة مراقبة عمل الأجانب إفرادياً، دون الجمع بين مستندات معاملة الموافقة المسبقة ومستندات معاملة إجازة العمل ومستندات معاملة تجديد إجازة العمل في ملف واحد عندما تكون هذه المعاملات لصاحب العلاقة ذاته.

أما نماذج المطبوعات المخصصة لطلبات التراخيص فتتضمن إدراج معلومات باللغة العربية وباللغة الأجنبية لاستعمالها عند اللزوم، وقد علمنا أن الوزارة تملك منها أعداداً كافية لفترة طويلة.

- وبالنسبة الى كيفية توزيع الموظفين على المكاتب بحسب مهامهم فيراعى فيها تسلسل مراحل سير معاملات طلبات التراخيص، ولكن اللجنة رأت أنها تحتاج إلى بعض الإجراءات الإضافية. من جهة أخرى هناك بعض الملاحظات بشأن عدم توفر بعض وسائل العمل وهي كما يأتي:
- ١- عدم توفر عدد كاف من الموظفين بالنسبة الى حجم العمل.
 - ٢- عدم توفر مكان للمحفوظات يستوعب عشرات الألوف من الملفات.
 - ٣- عدم إدخال المكننة (في حين اطلاع اللجنة على الوضع الراهن) لتسجيل وإعداد إجازات العمل رغم تدريب بعض الموظفين على أجهزة الكمبيوتر استعداداً لاستعمالها لاحقاً.

■ القسم الثاني - في النتائج والمقترحات

في ضوء الواقع الذي استعرضته اللجنة في حينه، رأت من الضروري تقديم اقتراحات ترمي إلى إعادة النظر في الصلاحيات وتوزيعها، وتخفيض الاجراءات والمهل، وتحديد أساليب العمل، انطلاقاً من المبادئ والأسس التنظيمية في الإدارة العامة الحديثة.

أولاً - بالنسبة الى النصوص القانونية والصلاحيات

- بما أن المادة ١١ من المرسوم ١٧٥٦١ تاريخ ١٨/٩/١٩٦٤ المتعلق بتنظيم عمل الأجانب في لبنان قد عدلت بالمرسوم رقم ١٥٨٢ تاريخ ٢٥/٤/١٩٨٤ لتعطي صلاحية البت بطلبات تراخيص عمل الأجانب إلى وزير العمل وتخويله صلاحية توقيع بطاقات العمل العائدة لها، فإن اللجنة رأت أن يعدل هذان المرسومان بحيث تشمل صلاحية الوزير: وضع السياسة العامة والتوجهات الكبرى للوزارة (منها على سبيل المثال لا الحصر:
- تحديد الأعمال والمهن التي يقتضي حصرها باللبنانيين بقرار صادر عنه.
 - منع التنازل عن العامل الأجنبي من صاحب عمل إلى صاحب عمل آخر.
 - منع نقل الكفالة المطلوبة عن العامل الأجنبي من لبناني إلى لبناني آخر أو من شركة إلى شركة أخرى وذلك للحد من تدفق اليد العاملة الأجنبية، وحرصاً على مصلحة اليد العاملة اللبنانية..).
 - وبحيث يتولى المدير العام صلاحية تنفيذ هذه السياسة العامة والتوجهات الكبرى، بالتعاون مع إدارات أخرى لا سيما منها الأمن العام، فيبث بطلبات تراخيص عمل الأجانب ويوقع على بطاقات

العمل الصادرة عن الوزارة، وله عند الحاجة أن يفوض هاتين الصلاحيتين إلى رئيس مصلحة القوى العاملة ورؤساء الدوائر الإقليمية.

وعليه فقد اقترحت اللجنة في تقريرها ما يأتي:

١- أن يحدد الوزير بقرار منه في مطلع كل عام أو عند الاقتضاء، السياسة العامة، لعمل الأجانب في لبنان لجهة القواعد والأصول والمهل في ضوء المبادئ العامة المحددة.

٢- أن يتولى المدير العام صلاحية اتخاذ التدابير التنفيذية لهذه السياسة العامة بحيث يعود له أمر البت بفتات المعاملات الثلاث لعمل الأجانب.

٣- اعتماد مبدأ تفويض بعض هذه الصلاحيات إلى المرؤوسين المختصين وفقاً للأصول، فتختصر بعض المراحل بهدف تبسيط العمل وتسريع إنجازه.

ثانياً - بالنسبة الى مراحل سير المعاملات ومهل إنجازها

توصلت اللجنة مع الجهات المعنية وفي حال اعتماد التعديل المقترح في النصوص ومبدأ التفويض، الى اختصار مرحلة الحصول على موافقة الوزير ومرحلة توقيعه على إجازات العمل وإلى تحديد المهل كما يلي:

- فئة معاملات الموافقة المسبقة، تصبح ٧ أيام كحد أقصى (بدلاً من شهر واحد).

- فئة معاملات إجازة عمل لأول مرة، تصبح ٥ أيام كحد أقصى (بدلاً من شهر واحد).

- فئة معاملات تجديد إجازة عمل، تصبح ٣ أيام كحد أقصى (بدلاً من ١٥ يوماً).

وذلك في الإدارة المركزية وفي الوحدات الإقليمية، بينما تحدد مهلة أسبوع إضافية على المهل أعلاه بالنسبة الى المعاملات الواردة من الوحدات الإقليمية للبت بها في الإدارة المركزية، وعندما تحتاج المعاملة إلى التحقيق من قبل الوحدة المختصة.

ثالثاً - بالنسبة الى وسائل العمل

١- أكدت اللجنة أهمية الإسراع في عملية المكثنة الشاملة لتحديث أعمال وملفات ومحفوظات «دائرة مراقبة عمل الأجانب» وإنجاز معاملاتها بالدقة والسرعة المطلوبتين، بالإضافة إلى تمكينها من متابعة تطور وضعية الشخص الواحد في مختلف فئات معاملاته لاتخاذ الاجراءات المناسبة والسليمة في ضوءها.

٢. رأت اللجنة ضرورة العودة إلى اعتماد الألوان المختلفة للمطبوعات المستخدمة في مختلف معاملات تراخيص عمل الأجانب في لبنان، وذلك بعد نفاذ كميات المطبوعات المتوفرة بكثرة في حينه لدى الوزارة.

٣. دعت اللجنة إلى إعادة تصميم وتجهيز الطابق الأرضي للوزارة بحيث يتم: استحداث مكتب استقبال واستعلامات في موقع بارز وتزويده بموظفين أكفاء وذوي اطلاع واسع بشؤون الوزارة.

تحديد مراكز العمل وتسميتها وترقيمها (أو ترميزها) باللغتين العربية والأجنبية خصوصاً على شبابيك استقبال أصحاب العلاقة الأجانب.

إصدار دليل أو منشور بكل فئة من المعاملات باللغتين العربية والأجنبية عند الاقتضاء ليوضع بتصريف أصحاب العلاقة متضمناً ما يأتي:

- المستندات الواجب تقديمها مع المعاملة.
- الوحدة الواجب تقديم المعاملة إليها.
- المهلة القصوى لإنجاز المعاملة.
- قيمة الرسوم المتوجبة ومكان الدفع.
- ...

٤. رأت اللجنة ضرورة توحيد ملفات التراخيص لكل صاحب علاقة حيث يقتضي إعادة النظر بالمستندات الواجب تقديمها لتلافي تكرار تقديمها توفيراً للجهد والوقت والكلفة.

٥. ارتأت اللجنة، بالنسبة إلى الكفالة المصرفية المطلوبة للخدم في المنازل بموجب المادة الأولى من القرار رقم ١/٢ تاريخ ١١/١١/١٩٩٣ والتي يمكن للوزير منح الإعفاء من تقديمها استثناءً أو بناءً لتقديراته أو استنسابه دون تحديد شروط أو قواعد لهذا الاستثناء، ارتأت اللجنة ضرورة تطبيق مبدأ الكفالة على الجميع دون أي استثناء أو استنساب حرصاً على تطبيق مبدئي العدالة والمساواة وعلى حسن سير العمل وإنجازه دون تمييز أو محاباة (وبالتالي دون إمكانية الاستغلال بأي اتجاه كان).

٦. ضرورة ملء الشواغر حيثما وجدت، وإعادة توزيع الموظفين بحسب كثافة العمل في كل مركز وبحسب تسلسل مراحل سير المعاملات.

الخاتمة

إن هذه المقترحات التي تضمنها تقرير «لجنة تبسيط أساليب العمل وتحديد وسائله» في ما يتعلق بأهم المعاملات ذات العلاقة المباشرة بالجمهور في وزارة العمل، وغيرها من المقترحات التي تضمنتها التقارير الأخرى المتعلقة بإدارات أخرى وما سيلي من تقارير، يمكنها برأينا أن تشكل مصدراً أساسياً وهاماً على طريق تحديث الإدارة وتفعيل العمل فيها ورفع مستوى أدائها بشكل عام.

ومن جهة أخرى فإن هذه المقترحات بالذات، يمكنها أن تساعد على تحديد الحد الأدنى من مراحل سير عدد من المعاملات الرئيسية ومهل إنجازها، بهدف تادية الخدمات العامة المطلوبة على أفضل وجه ممكن، لجهة السرعة والدقة وحسن التعامل وتوفيراً للجهد والكلفة والوقت على المواطنين أصحاب العلاقة في الحصول على هذه الخدمات.

كما أن هذه المقترحات الواردة في تقارير اللجنة يمكنها أن تساعد في تنظيم «بطاقات تحديد المهام» التي توجب وضعها الفقرة ٢ من المادة ٤ من المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩ (تنظيم الإدارات العامة) التي تنص على ما يأتي:

«تحدد بقرار من الوزير، بعد استطلاع رأي إدارة التفتيش المركزي، المهام التي يجب أن يقوم بها كل موظف والأصول الواجب اتباعها في كل نوع من المعاملات والمهل الواجب إنجازها فيها وتبلغ هذه القرارات إلى مجلس الخدمة المدنية».

ولقد صدر مؤخراً عن رئاسة مجلس الوزراء التعميم رقم ٩٨/٥ تاريخ ٢٦/٢/١٩٩٨ (المتعلق باعتماد بطاقات تحديد مهام الموظفين) الذي شدد على أهمية إعداد بطاقات تحديد المهام لتسهيل قيام الموظفين بمهامهم ولتسريع إنجاز المعاملات ضمن المهل المحددة، كما لفت النظر إلى الفائدة من ذلك مشيراً إلى أن إعداد «بطاقات تحديد المهام» من شأنه أن يساعد على تقييم أداء الموظفين بشكل دقيق وأن يسهل أعمال الرقابة الذاتية التسلسلية التي يجب أن يقوم بها الرؤساء المباشرون على تادية مهام الموظفين التابعين لهم. وقد طلب التعميم من إدارة الأبحاث والتوجيه في التفتيش المركزي تحضير «نموذج موحد لبطاقات تحديد المهام» وتعميمه على كافة الإدارات والمؤسسات العامة المعنية.

إن تقرير «لجنة تبسيط أساليب العمل وتحديد وسائله» المتعلق بأهم المعاملات ذات العلاقة المباشرة بالجمهور في وزارة العمل، وغيره من التقارير فيما إذا تمّ اعتماد المقترحات الواردة فيها، يمكن

الاستعانة بها لوضع بطاقات تحديد المهام في ضوءها، بحيث يشكل ذلك تقدماً نحو بلوغ بعض أهداف الإصلاح الإداري التي من أهمها تحسين أداء الموظفين من جهة ورفع مستوى أداء الإدارة العامة من جهة أخرى، والحد من نقمة المواطنين على التعقيدات القائمة حالياً في إنجاز المعاملات وما يرافقها من مساومات ورشاوى وتفاوت في التعامل مع المواطنين، لأسباب باتت معروفة عند الجميع أهمها الرغبة الجامحة في الإثراء غير المشروع عن طريق رشوة الموظفين ومخالفة القوانين وغير ذلك...

إن تحديد مراحل سير المعاملات الإدارية ومهل إنجازها، من شأنه كذلك أن يساعد في عملية تصنيف الوظائف لتحديد أهمية كل وظيفة في سلم الهرم الوظيفي وتحديد الراتب المناسب لها في سلم الرتب والرواتب كلما طرح مشروع لتعديل هذا السلم أو كلما عرض مشروع لإعادة النظر في توزيع الموظفين على بعض الوظائف بحسب الكفاءة والجدارة والاختصاص.

إنني، ومع كوني عضواً في اللجنة التي قامت بتقديم اقتراحاتها لتبسيط المعاملات، لا بد، بالإضافة إلى ما جاء في التقرير من مقترحات، من تأكيد وسيلتين هامتين لتبسيط المعاملات هما:

الوسيلة الأولى:

إيجاد شبكة معلوماتية ومكننة شاملة في كل إدارة عامة تصل بين وحداتها في الإدارة المركزية وفي المحافظات والأقضية من جهة، وشبكة معلوماتية ومكننة أشمل تصل بين مختلف الإدارات العامة، للتخفيف ما أمكن عن المواطن من الطلب إليه تقديم مستندات يتم الحصول عليها من بعض هذه الإدارات العامة، بحيث يستعاض عن ذلك بواسطة الاتصالات العصرية المستحدثة (هاتف، فاكس، كومبيوتر...) التي تجريها مع الإدارات الأخرى كل وحدة إدارية تكون بصدد إنجاز معاملة ما، للحصول من هذه الإدارات على معلومات ضرورية لتنفيذ هذه المعاملة دون تكبيد المواطن مشقة الحصول على مستندات بشأنها، وتوفيراً للوقت والكلفة عليه.

الوسيلة الثانية:

إنشاء «كونتورات» مع قاعات استقبال ووسائل إعلام وإرشاد للجمهور، في الطوابق الأرضية لكافة المباني الحكومية في وزارات الخدمات ذات العلاقة المباشرة بالجمهور، وذلك على غرار كونتورات المصارف، بحيث يتوزع الموظفون المختصون على هذه الكونتورات بحسب أنواع المعاملات، أو بحسب تسلسل مراحلها، أو بحسب المناطق المتعلقة بها أو أي معيار آخر. فيأتي المواطن

ويتوجه مباشرة إلى الموظف المختص لإنجاز معاملته دون إبطاء، على أن تحدد وتعلن سلفاً وفي أمكنة بارزة ووسائل إعلامية فاعلة، الشروط والمستندات المطلوبة والمهل اللازمة للإنجاز وبموجب منشور أو دليل خاص بكل معاملة، وتوضع تحت تصرفه في مكان بارز من كل قاعة استقبال أو كوتنوار.

وفي جميع الأحوال، نأمل أن يكون تقرير اللجنة بشأن تبسيط أهم المعاملات ذات العلاقة المباشرة بالجمهور في وزارة العمل (تراخيص عمل الأجانب) والذي قدمناه كأول نموذج عن أعمال اللجنة، أن يكون واحداً من الأعمال التي سوف تساعد، فيما إذا اعتمدت الاقتراحات الواردة فيه، على إزالة بعض أسباب التذمر والشكاوى لدى المواطنين، وعلى رفع مستوى أداء الإدارة والموظفين في وزارة العمل، وإعادة الثقة بين المواطن والدولة، هذه الثقة التي تعتبر من أهم مقومات الاستقرار السياسي والازدهار الاقتصادي.



تسوية رقم (١)

بيان بالمعاملات الأساسية
ذات العلاقة بالجمهوررئاسة مجلس الوزراء
لجنة تبسيط اساليب العمل
وتحديد وسائله

وزارة : _____

المديرية العامة : _____

الوحدة الادارية : _____

ملاحظات	النص الذي يرمي المعاملة (١)	عدد المعاملات الواردة خلال عام ١٩٩٧	موضوع (أو نسبة) المعاملة الأساسية	الرمز التسلسل
				١
				٢
				٣
				٤
				٥
				٦
				٧
				٨
				٩
				١٠
				١١
				١٢

المدير العام

رئيس الوحدة الادارية المختصة

التوقيع : _____

التوقيع : _____

الإسم : _____

الإسم : _____

(١) تحديد رقم وتاريخ النص الذي يرمي المعاملة :
قانون ، مرسوم ، قرار ، تصميم ... الخ .

يرسل هذا البيان بعد ملئه الى :

لجنة تبسيط اساليب العمل وتحديد وسائله
مجلس الخدمة المدنية

رئاسة مجلس الوزراء ،
 لجنة تبسيط أعمال العمل
 وتعدد مائة

بيان مراحل معاملة
 والاقتراحات الزائدة التي تبسيطها

رقم
 المقدم عليه
 الجهة الاصلية

الخط المقترح لتبسيط المعاملة		عدد المراحل
مهلة كل سنة	وصف مختصر لأعمال الصلوات	مهلة كل معاملة (١)
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		
٢٠		

عدد المراحل
 المهلة الإجمالية
 (١) المقدم عليه وطبيعة العمل المقدم عليه الثانية لها.
 برز على هذا البيان عدد من
 لم تبسط أعمال العمل المقدم عليه وذلك
 مجلس الخدمة المدنية

الخط المقترح لتبسيط المعاملة		عدد المراحل
مهلة كل سنة	وصف مختصر لأعمال الصلوات	مهلة كل معاملة (١)
١		
٢		
٣		
٤		
٥		
٦		
٧		
٨		
٩		
١٠		
١١		
١٢		
١٣		
١٤		
١٥		
١٦		
١٧		
١٨		
١٩		
٢٠		

عدد المراحل
 المهلة الإجمالية
 وزير الخدمة المدنية
 التاريخ
 الاسم
 المدير العام
 التاريخ
 الاسم

دراسة لجنة تبسيط أساليب العمل وتحديد وسائله حول المعاملات الأساسية ذات العلاقة بالجمهور في مصلحة تسجيل السيارات والآليات في وزارة الداخلية - مديرية الداخلية العامة

أ. رفيف حاج علي

مراقب أول في إدارة الأبحاث والتوجيه

خبير لدى البرنامج الانمائي للأمم المتحدة حالياً

أولاً:- التعريف بلجنة تبسيط أساليب العمل وتحديد وسائله



● تأليفها: القرار رقم ٩٦/٥ تاريخ ٩٦/١/٢٦ وتعديلاته الصادر عن السيد رئيس

مجلس الوزراء.

● مهماتها:

تبسيط واختصار اجراءات وأساليب العمل وتحديث وسائله، وتحديد الأصول الواجب اتباعها لإنجاز المعاملات، وتحديد المهل اللازمة لإنجازها.

- وضع سلم أولويات تبتدئ بادئ ذي بدء بالإدارات ذات العلاقة الواسعة بالجمهور.

ثانياً - الوضع الراهن لمصلحة تسجيل السيارات والآليات

١ - الصلاحيات ومصادرها

* المادة ٨ من القانون المنفذ بالمرسوم رقم ٥٩/٢٨٦٧: «تتولى مصلحة تسجيل السيارات

والآليات تطبيق القوانين والأنظمة المتعلقة بتسجيل السيارات والآليات».

* العناوين الرئيسية للمهام تتمحور حول الأمور الآتية:

- التسجيل.

- المعاينات الميكانيكية.
- رخص السوق والمخالفات.
- * النصوص التي ترمي شؤون السير والسيارات:
- قانون السير رقم ٧٦ تاريخ ٢٦/١٢/٦٧ وتعديلاته.
- يضاف إليه نصوص عديدة يزيد عددها على ٧٠ نصاً بين قانون ومرسوم وقرار.

٢- في المعاملات الأساسية

٢-١- أنواع المعاملات

معظم المعاملات المنجزة لها علاقة واسعة بالجمهور ويبلغ عددها (٤٧) نوعاً، وهذه المعاملات موزعة إلى ٢ مجموعات:

- * مجموعة معاملات التسجيل ورسوم السير (٣٤ نوعاً).
- * مجموعة معاملات المعاينات الميكانيكية (٤ أنواع).
- * مجموعة معاملات رخص السوق (٩ أنواع).
- ٢-٢- حجم المعاملات المنفذة
- * ١,٢٠٠,٠٠٠ معاملة تتعلق بدفع رسوم السير.
- * ٥٥٠,٠٠٠ معاملة تتعلق بباقي أنواع المعاملات.
- * معدل المعاملات اليومية في بيروت (الدكوانة) ١٠٠٠ معاملة يومياً، وفي كل قسم أو فرع من ١٠٠ إلى ٢٠٠ معاملة يومياً.

٢-٣- أبرز أنواع المعاملات الأساسية ذات العلاقة الواسعة بالجمهور

- * معاملات استيفاء رسوم السير السنوية.
- * معاملات إجراء المعاينات الميكانيكية.
- * معاملات تسجيل السيارات والآليات.
- * معاملات تسجيل التعديلات الطارئة على السيارة.
- * إعطاء رخص سوق.

٢-٤- في الهيكل التنظيمي والملاك

٤-١- مصلحة تسجيل السيارات والآليات هي إحدى الوحدات التي تؤلف مديرية الداخلية العامة

في وزارة الداخلية.

٤-٢. تتألف المصلحة من:

■ الإدارة المركزية

□ دائرة التسجيل: وتتألف من أربعة أقسام:

- قسم السياحة الخصوصي.

- قسم السياحة العمومي.

- قسم الشحن الخصوصي.

- قسم الشحن العمومي.

□ دائرة الميكانيك: وتتألف من قسمين:

- قسم السياحة.

- قسم الشحن.

□ دائرة السوق، وتتألف من قسمين:

- قسم السوق الخصوصي.

- قسم السوق العمومي.

■ الوحدات الإقليمية

٤- أقسام (محدثة بمرسوم) في كل من محافظات الشمال، الجنوب، البقاع، النبطية.

٣- فروع (محدثة بقرارات) في كل من: بيروت (الأوزاعي)، جونيه، وعاليه.

٢-٥- مسار المعاملات ومهل إنجازها

٢-٥-١ مسار المعاملات: الإجراءات المطبقة تتألف من مجموعة عمليات:

● عديدة ومعقدة (بعض المعاملات تتطلب لإنجازها بين ١٥ و ٢٠ عملية).

● مجزأة إلى عمليات صغيرة.

● غير معلنة بوضوح للجمهور.

● تتطلب الانتقال بين مراكز عمل عديدة ومتباعدة.

٢-٥-٢- مهل الإنجاز:

● مهل الإنجاز المعلنة: (٣٠ إلى ٤٠ دقيقة).

● مهل الإنجاز الفعلية: (ما بين ٢ إلى ٤ ساعات أو أكثر إذا تولى المواطن إنجاز المعاملة بنفسه).

٣- في وسائل العمل

٣-١- أوضاع الأبنية الإدارية

مجمع أبنية مساحته حوالي ٦٠٠٠ م^٢ مؤلف من:

- بناء أساسي قديم (غربي) يتألف من طبقتين (٤٨) غرفة.

- بناء أساسي قديم (شرقي) يتألف من ٣ طبقات تشغل دائرة السوق الطبقة الأولى، وفيه كونتوار و٦ غرف.

- بناء شيد عام ١٩٨٣ ويحتوي على مستودع وطبقتين.

٣-٢- التجهيزات الفنية

- قديمة والموجود منها يعمل بشكل جزئي.

- الأجهزة الإلكترونية، استعملت جزئياً في السابق وهي بحالة متردية حالياً ومودعة في المستودعات، وصيانتها مكلفة للغاية.

٣-٣- المحفوظات

■ موقعها: الملفات الأساسية للسيارات ولرخص السير، وفيشة السيارة، في طبقة أرضية، لا تتوفر فيها شروط السلامة والوقاية.

■ حجمها: تشغل المحفوظات مساحات كبيرة من الأبنية الإدارية. حجم المحفوظات في مركز الدكوانة في بيروت، حوالي المليون ملف وفي كل قسم أو فرع حوالي مائة ألف ملف.

■ أهميتها: يتوجب الرجوع إلى ملف السيارة (البطاقة الصفراء) عند كل عملية بيع أو دفع رسوم السير أو تسجيل أية قيود وهي تشكل المستند الأساسي لكل عملية إدارية في المصلحة.

■ إدارتها: يدير المحفوظات ويتصرف بها أجراء وأشخاص غير موظفين يتقاضون بدل أتعابهم من أصحاب العلاقة.

■ شموليتها: ضياع وتلف قسم كبير من المحفوظات أثناء الأحداث، وتوزعها بين المركز الرئيسي في الدكوانة والأقسام والفروع في المحافظات.

■ ثالثاً: في دراسة الوضع الراهن وتحليله

١ - مؤشرات تعكس أهمية المصلحة، والسلبيات على مستوى الملاك والعنصر البشري

- علاقة مع جمهور عريض من أصحاب العلاقة (عدد السيارات : حوالى مليون ونصف).
- تغذية الخزينة بموارد مالية ضخمة.
- إبداء الرأي القانوني حول أوضاع السيارات وما يرتبه ذلك من مفاعيل حقوقية وجزائية ومالية.
- ازدياد المهام والمسؤوليات نتيجة الارتفاع المطرد لعدد السيارات.
- * في المقابل لم يتعدل ملاك وهيكلية المصلحة، بل اكتفي بإلحاق بعض الأجراء والمحققين من أفراد الهيئة التعليمية.
- * إن المصلحة تفتقر إلى جهاز إداري متكامل يمكنها من تنظيم الأعمال الإدارية والفنية، وينجز أعمال الجمهور بكفاءة وفعالية.
- * إن الدراسة الراهنة لا تستهدف في الأساس دراسة الهيكل التنظيمي وحاجة المصلحة إلى العنصر البشري.

٢ - مسار المعاملات التي تتولاها المصلحة

١. ٢ - تتولى المصلحة إنجاز عدد كبير من المعاملات، لكل منها اجراءات محددة، نتوقف تحديداً عند ٢ معاملات أساسية بالنظر الى كثافة عددها:
 - معاملة استيفاء رسوم السير السنوية لسيارة سياحية خصوصية.
 - معاملة تسجيل سيارة مستعملة في الخارج وموضوعة في السير لأول مرة في لبنان.
 - معاملة الحصول على رخصة سوق (عمومية أو خصوصية).
٢. ٢ - إن «مخطط سير معاملة استيفاء الرسوم السنوية» يظهر أن المعاملة تتطلب لإنجازها:
 - ١٥ - مرحلة أو عملية.
 - من ساعتين إلى أربع ساعات (إذا تولها المواطن) وأحياناً أكثر.
 - التنقل ٦ مرات بين المباني المختلفة التي تشغلها المصلحة.
 ٢. ٢ - المواطن يجهل كيف تبدأ المعاملة وكيف تنتهي:
 - ازدحام وانتظار طويل مع ما يرافق ذلك من فوضى وتسابق في الوصول إلى الموظف المختص (إذا تم اكتشافه...).

- نشوء حالة من التذمر والاحتجاج عند المواطن.

- هذا الواقع يؤدي إلى عزوف المواطن عن إتمام معاملته، واللجوء إلى معقب المعاملات.

٣ - المعاينة الميكانيكية في واقعها الراهن

● شكلية: تقتصر على أمور غير أساسية (الضوء، وجود إطفائية...) ولا تتم بالدقة المطلوبة.

● ظرفية وأنية: لا تحقق النتيجة المتوخاة على صعيد السلامة العامة.

- ضرورة التفكير في بدائل أخرى أكثر سهولة وأقل كلفة وإرهاقاً للمواطن.

٤ - واقع المحفوظات

● واقع المحفوظات (ضياح وتلف، نقص المستندات وعدم دقة قيودها) قد يؤدي إلى ضياع حقوق أصحاب العلاقة والدولة على حد سواء.

● عدم وجود وحدة متخصصة في الهيكل التنظيمي مسؤولة عن حفظ الملفات وصيانتها وتنظيمها واستثمارها.

● ضرورة مركزية المحفوظات، توصلاً لسرعة معرفة مالك السيارة، عند إلقاء الحجز أو الرهن عليها، أو في الدعاوى القضائية أو عند الحوادث، مع تأمين شبكة معلوماتية تؤمن تبادل المعلومات مع الفروع.

● الترقيم على أساس مناطقي (المحافظات). رقم مركب: أبجدي رقمي (Alpha - numérique).

٥ - مكنتة أعمال المصلحة

● استحالة الاستمرار باعتماد أساليب العمل التقليدية، أي التداول بالملفات بشكلها الحالي (المستندات الورقية) إذ يؤدي ذلك إلى:

- ضياع الملفات وفقدان المستندات.

- صعوبة تدوين المواصفات والقيود وتبويبها باستمرار.

- صعوبة الرجوع إليها واستثمارها.

● ضرورة اعتماد المكنتة الشاملة للملفات، في إطار خطة تنظيمية متكاملة حرصاً على نجاح العملية، وهو الأمر الذي يتعذر تطبيقه في الوضع الراهن للمصلحة.

● إن الخطة التنظيمية المتكاملة تتطلب:

- إعادة النظر بمهام ومسؤوليات المصلحة وتوسيعها لتشمل مهام جديدة (مواصفات ومعايير جديدة للسيارات).
- إعادة النظر بالهيكل التنظيمي ولحظ وحدات للمعلوماتية، للإحصاء، للشؤون القانونية، للمحفوظات، وللشؤون الفنية والدراسات.
- تحديد الحاجة إلى عناصر بشرية مؤهلة ومدربة.
- إعادة توزيع مراكز العمل بحيث تؤمن انسياباً منطقياً متسلسلاً للمعاملات يتماشى مع تسلسل الاجراءات.
- إبراز وظيفة المحفوظات عن طريق مكننتها.
- تصميم جديد للمطبوعات يأتلف مع نظم المعلوماتية.

■ رابعاً: المقترحات

- * المشكلات في مصلحة تسجيل السيارات والآليات مترابطة ومتداخلة بحيث يصعب معالجتها بصورة إفرادية، وهو الأمر الذي يطرح ضرورة بلورة واعتماد خطة تنظيمية شاملة، يتطلب تنفيذها مهلة زمنية طويلة نسبياً.
- * إلا أنه وبموازاة هذا الواقع، يمكن طرح بعض المقترحات التي تشكل معالجات ذات صفة آنية لبعض تلك المشكلات، ولا تتعارض مع الخطة الشاملة المشار إليها أعلاه.

١ - مرتكزات الخطة التنظيمية الشاملة

- ١ - ١ - اعتماد الترقيم الجغرافي على أساس المحافظة.
- التخفيف من ضغط العمل على العاصمة، وتوزيعه بما يؤمن تحقيق اللاحصرية الإدارية.
- التخفيف من الأعباء التي يتكبدها المواطن.
- ضرورة تعزيز صلاحيات المراكز الإقليمية (ملاكات، تجهيزات، عنصر بشري).
- ١ - ٢ - الفصل بين المعاينة واستيفاء الرسوم.
- المبدأ معتمد جزئياً (السيارات الخصوصية التي لم يمر على صنعها ٨ سنوات).
- المبدأ يهدف إلى تفعيل المعاينة وجعلها مستمرة من خلال إخضاع السيارات للكشف الفني من قبل فرق متخصصة على الطرقات تؤازرها قوى الأمن.

كما تبقى السيارات خاضعة للمعاينة في الإدارة المركزية ومراكزها الإقليمية عند نقل الملكية، أو تعديل المواصفات.

الهدف من الفصل هو تبسيط معاملة دفع الرسوم وتجريدها من إجراءات معقدة لا علاقة لها بها.

١-٣ - اعتماد التامين الإلزامي لجميع السيارات

إن شركات التامين ستدقق بجديّة وتتأكد من تواجد الشروط الفنية للألية قبل الموافقة على تأمينها.

١-٤ - تحديث كيفية استيفاء الرسوم

دفع الرسم بواسطة طابع ذي أرومة تعاد الى الإدارة لإدراجها على صحيفة الألية.

الدفع بواسطة قسيمة لاصقة (Vignette).

اعتماد المصارف لاستيفاء الرسوم، على غرار ما هو معتمد من قبل إدارات ومؤسسات أخرى.

الدفع في صناديق المال العامة المتوافرة في المحافظات والأقضية إلى جانب دوائر مصلحة تسجيل السيارات والآليات.

كافة هذه الخيارات لا يمكن اعتماد أحدها أو بعضها بصورة متلازمة إلا عند توفر المكنة.

١-٥ - اعتماد المكنة الشاملة

إن التداول بالمعلومات والقيود العائدة للميون ونصف سيارة تقريباً لن يكون مجدياً وذا فعالية إلا باعتماد نظام معلوماتي يضبط الوقوعات والمعلومات ويسمح بتيويهما واستعادتها بسرعة واستثمارها في أي وقت.

النظام يركز على الأسس التالية:

- إحداهن قاعدة معلوماتية مركزية لملفات السيارات (Data Base).
- ربط الإدارة المركزية بفروعها مما يسمح بتبادل المعلومات واستكمالها واستثمارها.
- إن النظام المعلوماتي يتطلب جملة مستلزمات أهمها:
- تأمين العنصر البشري المتخصص.
- تحديد مهمات العاملين في المصلحة.
- إعادة النظر في تكوين الهيكل التنظيمي وملاكات الإدارة.

■ إعادة النظر بنماذج المطبوعات وتحديث الإجراءات وأساليب العمل.

٣- التدابير ذات الصفة الآنية

- فصل معاملة استيفاء الرسوم عن إجراءات المعاينة.

- وقف العمل بالمعاينة الميكانيكية الدورية باستثناء ما يتعلق بنقل الملكية وتعديل المواصفات أو الاستعاضة عنها ببدائل أكثر فعالية.

- زيادة عدد صناديق القبض في الإدارة المركزية والمناطق.

- دفع رسوم السير بموجب طابع يوضع لهذه الغاية وتحديد قواعد استخدامه بموجب نظام.

- إعادة النظر في استخدام أبنية مصلحة تسجيل السيارات والأليات بهدف استثمارها بشكل

وظيفي سليم، يختصر المسافات ويتناسب مع تسلسل الإجراءات، ويوفر الجهود على المواطن.

- تعزيز وسائل الإرشاد والإيضاح (اللافتات، تسميات الموظفين والمكاتب والوحدات) وترقيم

المكاتب، والإسراع بإحداث مكتب استقبال المواطنين ووضع دليل بالمعاملات الإدارية.

خامساً: أثر تبسيط الإجراءات على الإدارة العامة

■ اعتماد تبسيط الإجراءات في الإدارة المعنية يعكس وعياً وجرأة في مكافحة الروتين الإداري،

ويفتح المجال أمام تحديث الإدارة وتطويرها.

■ استثمار أفضل للموارد على اختلافها وتوفير في جهد العاملين لاستثمار هذا الجهد في

وظائف استراتيجية.

■ ملاقات طموحات المواطن المشروعة في الحصول على خدمات بنوعية جيدة وبوقت قصير.

■ إبراز صورة جديدة لإدارة:

- قريبة من المواطن وتتعامل معه باحترام.

- بسيطة بتركيبها وشفافة.

- حديثة تعتمد أحدث التقنيات والأساليب.

