



تعميم رقم ٢٠٢٥/٤

إلى جميع الإدارات العامة يتعلق بكيفية إيداع الملفات
رئاسة مجلس الوزراء

إستناداً إلى المادة الثانية من المرسوم رقم ٢٥٥٢ تاريخ ١٩٩٢/٨/١ (تنظيم أعمال مجلس الوزراء) والتي تنص على ما يلي: "يكون الوزير المختص، في كل قضية يرى عرضها على مجلس الوزراء، ملفاً كاملاً يُعزز بالأوراق الثبوتية والمستندات ذات العلاقة بالقضية يودعه رئاسة مجلس الوزراء على أن يرفق بكل مستند نسخاً على عدد الوزراء مصدقة عن المستند الأصلي، وعلى الأمين العام لمجلس الوزراء دون إبطاء إعادة الملف الذي لا يجري تحضيره على الشكل المبين أعلاه إلى الوزارة المختصة لاستكمالته"،

وإستناداً إلى الفقرة الأخيرة من المادة الرابعة من المرسوم عينه والتي تنص على ما يلي: "... على أنه يقتضي أن تُرفق بمشاريع القوانين جداول مقارنة تبين النص الحالي والنص المقترح والأسباب الموجبة لإستكمالته"،

وإنطلاقاً من كون ضرورات العمل توجب إعداد جداول أعمال مجلس الوزراء بالسرعة المطلوبة وبتوزيع المواضيع التي تُدرج على جدول الأعمال على السادة الوزراء للإطلاع عليها قبل إنعقاد الجلسات، تسهياً لمناقشتها واتخاذ القرارات بشأنها،

ونظراً لكون الملفات التي ترد إلى رئاسة مجلس الوزراء تكون في الغالب غير مكتملة ما يؤخر عرضها على مجلس الوزراء، ويستتبع إتمام الإجراءات الناقصة قبل إدراج الملف على جدول الأعمال، ويؤدي بالنتيجة إلى إضاعة الوقت والجهد دون طائل، ويُلقى على عاتقها مهاماً هي بالأصل من مسؤولية الإدارة،

ونظراً لكون العرض أعلاه ينسحب أيضاً على مشاريع المراسيم المرفوعة من الإدارات لتوقيعها من رئيس مجلس الوزراء،

لذلك،

وتطبيقاً للقانون،

وفي سبيل إنتظام العمل وسُرعة إنجازه،

نطلب من الإدارات كافة وجوب التقيد بما يأتي:

أولاً: تكوين ملف كامل لكل موضوع بعد إستطلاع رأي الجهات المعنية بشأنه كافة، لاسيما الوزارات المختصة ومجلس الخدمة المدنية ومجلس شورى الدولة وكل هيئة أو جهاز يفرض القانون أخذ موافقته، أو إقتراحه، أو إستطلاع رأيه قبل صدور النص. وعلى ان يؤخذ بعين الإعتبار طبيعة كل معاملة بحسب موضوعها لتحديد أولوية الإدارات أو الجهات الواجب إستطلاع رأيها.

ثانياً: إعداد جداول مقارنة لكل مشروع قانون أو مشروع مرسوم تعديلي، يبين النص النافذ والنص المقترح، ويوضح الاسباب الموجبة الداعية للتعديل لاسيما بالنسبة للنقاط الأساسية التي يتضمنها المشروع، وعدم حصر الأسباب الموجبة بالاعتبارات العامة التي دعت الى التعديل.

ثالثاً: إيداع رئاسة مجلس الوزراء نسخة مصدقة وفقاً للأصول عن الملف العائد لكل موضوع يعرض على مجلس الوزراء، مع قرص مدمج من كل نسخة بغية التمكن من إدراجه على جدول الأعمال، وتوزيعه على السادة الوزراء. علماً أن الأمانة العامة لمجلس الوزراء أعدت برنامجاً الكترونياً يُنظم أعمال مجلس الوزراء بحيث سيصار الى وضعه موضع التنفيذ قريباً ومن شأنه تمكين الوزراء الإطلاع على جدول الأعمال الكترونياً ومن خلال الهواتف الذكية وإبداء ملاحظاتهم مُسبقاً بشأن البنود المُدرجة إضافةً إلى تأكيد حضورهم الجلسات.

رابعاً: إيداع الأمانة العامة لمجلس الوزراء صور جوية مع كل مشروع مرسوم إسقاط أملاك الدولة العامة إلى املاك الدولة الخاصة بهدف بيعها إلى الغير، وتُظهر فضلة العقار ضمن الموقع المحيط به.

خامساً: مُراسلة مجلس الوزراء في ما خص البنود المطلوب عرضها على المجلس، فقط من خلال كتاب (وليس إحالة إدارية) مُذيل بتوقيع الوزير (وليس من المدير العام) وموجّه إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء.

سادساً: ١- إعداد قائمة مفردات (مرفقات) بكل معاملة تتضمن تفصيلاً لجميع المستندات التي يتضمنها الملف.



- ٢- طبع مشاريع المراسيم على الأوراق المخصصة للمراسيم.
 - ٣- طبع مشاريع المراسيم بحبر واضح كي لا يعيق عملية الإستنساخ بعد صدوره.
 - ٤- عدم طبع أو كتابة إسم الوزير أو إضافة ختمه ضمن خانة التوقيع المخصصة لذلك في مشروع المرسوم.
 - ٥- عدم التوقيع بغير الحبر الأزرق.
 - ٦- عدم كتابة الأرقام بالحرف الأجنبي.
 - ٧- عدم كتابة الأرقام بخط اليد بدلاً من طباعتها.
 - ٨- إفساح المجال لتوقيع رئيس الجمهورية ورئيس مجلس الوزراء والوزراء المختصين عند طبع الخانات المخصصة للتوقيع في آخر الصفحة.
 - ٩- إعتداد توقيع موحد لكل وزير وتجنب الأخطاء الشائعة التي تؤثر على صحة مشروع المرسوم.
- سابعاً: يُطلب من الأمانة العامة لمجلس الوزراء إعادة أي ملف يُخالف مضمون هذا التعميم إلى مرجعه.

بيروت، في ٢٠٢٥/٠٢/١١

رئيس مجلس الوزراء

د. نواف سلام