

## الأمانة العامة لمجلس النواب

### 1- تأليف الأمانة العامة لمجلس النواب ومهامها

تتولى الأمانة العامة لمجلس النواب جميع الأعمال الإدارية والمالية والفنية التي يتطلبها حسن سير العمل في المجلس وفي مقر رئاسة المجلس. فالأمانة العامة هي الجهة الإدارية الأولى للمجلس النيابي التي يعود لها أمر التنسيق بين كافة المديرية العامة والوحدات الإدارية المرتبطة بها.

يرأس الأمانة العامة موظف من الفئة الأولى يُسمّى الأمين العام لمجلس النواب، وهو المسؤول عن إدارة الوحدات التابعة له ومتابعة الأعمال فيها ومراقبة تنفيذها.

يمارس الأمين العام كافة الصلاحيات التي تخوّله إياها القوانين والأنظمة التي ترعى عمل الجهاز الإداري في المجلس النيابي، فهو المُشرف على أعمال كافة المديرية والوحدات الإدارية، ويعتبر بالتالي المرجع والمسؤول غير المباشر عن هذه الأعمال.

تتألف الأمانة العامة من عدد من المديريات العامة والوحدات الإدارية وذلك على الشكل الآتي:

- أمين عام مجلس النواب
- المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية
- المديرية العامة لشؤون الرئاسة
- المديرية العامة للجلسات واللجان
- المديرية العامة للدراسات والمعلومات
- المديرية العامة للشؤون الخارجية
- المفتشية العامة
- مراقبة عقد النفقات
- المصلحة الإدارية المشتركة
- مصلحة المعلوماتية

## 2- مهام الأمين العام لمجلس النواب

يتولى الأمين العام المهام الآتية:

- الاشراف على جميع الوحدات الادارية التي تتألف منها الأمانة العامة، فهو الرئيس الإداري الأعلى لهذه الوحدات وهو المُشرف على حسن سير العمل فيما بينها، فيراقب الأعمال ويتابع مع رئيس كل وحدة كيفية تنفيذ ما هو مطلوب قانونياً وإدارياً من هذه الوحدة، ويسهر على إنجاز ما هو مطلوب على الوجه الأكمل.

- التنسيق في عمل المديرية العامة في المجلس وعقد اجتماعات دورية منتظمة للمدراء العامين ورؤساء الوحدات حيث يتم درس أفضل السبل الآيلة إلى تحقيق النتائج المرجوة، ويتم خلال هذه الاجتماعات عرض المشاكل والاحتياجات والبحث عن الحلول اللازمة ومتابعة كافة الشؤون الإدارية في هذه الوحدات.

- تولي عرض بريد المجلس على الرئيس للتوقيع وذلك بصورة دورية بحيث يتم وضع ملخص بالوارد من المراسلات وتجميعه وتنسيقه لعرضه مباشرة على رئيس مجلس النواب لاتخاذ المناسب بشأنه.

- المشاركة في اجتماعات هيئة مكتب المجلس واقتراح جدول أعمالها وتأمين امانة سرها، وهيئة المكتب هي الجهة المخولة بحسب النظام الداخلي درس الاعتراضات التي تقدم في شأن محاضر الجلسات وخلصاتها، وإدارة الجلسات والتصويت وإعلان نتيجة الاقتراع والفصل بها، والهيئة هي التي تقرر جدول الأعمال لكل جلسة من جلسات المجلس وتقوم بنشره في بهو المجلس وتبليغه الى النواب كما تقود الهيئة بدرس العرائض والشكاوى.

- حضور اجتماعات الهيئة العامة للمجلس، ومتابعة المناقشات ومساعدة رئيس المجلس في كافة الأمور التي يطلبها منه خلال الجلسات، ويوقع على محضر اجتماع الهيئة العامة.

- تحضير ملف الرئيس للجلسات العامة مع كل ما يتضمن ذلك من نصوص مشاريع واقتراحات القوانين والملاحظات الضرورية تسهيلاً للمناقشة خلال إنعقاد الهيئة العامة.

- الاشراف على إعداد مشروع موازنة مجلس النواب والاشراف على كافة الاعمال التحضيرية العائدة لها، وإقتراح التدابير والاجراءات المناسبة لتطوير وتحسين العمل.
- تلقّي طلبات النواب والسهر على تنفيذها من خلال الوحدات الادارية المعنية في المجلس، وإرشاد النواب في كل ما هو ضروري ولازم لإتمام مهامهم وتسهيل عملهم إدارياً.
- تنظيم لائحة باسماء النواب طالبي الكلام في كل جلسة عامة وعرضها على رئيس المجلس لاتخاذ التدبير المناسب بشأن ترتيب أولوية الكلام.
- إبلاغ أجوبة الحكومة إلى النواب طارحي الأسئلة والاستجابات ومتابعة مسار هذه المواضيع تسهيلاً للدور الرقابي المنوط بأعضاء المجلس النيابي.
- التنسيق مع قائد شرطة المجلس بالأعمال المنوطة بها داخل مبنى مجلس النواب.
- التنسيق مع دوائر رئاستي الجمهورية والحكومة بشأن مواعيد الاستشارات النيابية التي يقوم بها رئيس الجمهورية وفقاً للدستور وذلك عند تكليف رئيس جديد للحكومة، وتلك التي يقوم بها رئيس الحكومة المكلف لتشكيل الحكومة الجديدة.
- كافة الاعمال والمهام التي يكلفه القيام بها رئيس المجلس وذلك في حرم المجلس النيابي أم في خارجه.

### 3- دائرة أمانة سر الأمين العام

تتولى دائرة أمين سر الأمين العام كافة الأمور الإدارية الخاصة به، كما تقوم بتأمين الأعمال الإدارية والمكتبية التي يستلزمها حسن سير العمل في جهاز الأمانة العامة، لا سيما الأمور الآتية:

- إدارة مكتب الأمين العام
- استلام البريد الوارد وتحضير موجز تفصيلي عن مضامينه
- تنظيم المراسلات الواردة والصادرة إلى ومن الأمين العام وحفظها وتبويبها
- ترجمة المراسلات الواردة والصادرة بحسب الحاجة
- ضبط مواعيد الأمين العام
- أعمال الطباعة والاستكتاب والاستتساخ الخاصة بالأمين العام
- تأمين الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة إلى ومن الأمين العام
- تنظيم المحفوظات الخاصة بالأمين العام
- كافة الأعمال التي يكلفها بها الأمين العام

**جدول بالمديريات العامة والوحدات التابعة**

**للأمانة العامة وموجز عن مهامها**

موجز المهام	الوحدة الإدارية
<p>تتولى جميع الأعمال الإدارية الخاصة بشؤون موظفي المجلس وتأمين الاتصالات الهاتفية وجميع الأعمال المالية الخاصة بمجلس النواب واعداد مشروع موازنة المجلس والاهتمام بكافة الحسابات والاعمال والقرارات ذات الطابع المالي العائدة للمجلس، اضافة الى الخدمات العامة من صيانة ونظافة الأبنية.</p>	<p>المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية</p>
<p>تتولى جميع الاعمال العائدة لغرفة رئيس مجلس النواب ومقر الرئاسة والمكتب الاستشاري بما فيها الشؤون الإدارية وشؤون المراسم والاعلام والضيافة وجميع الشؤون الخاصة بتنظيم وحسن سير العمل.</p>	<p>المديرية العامة لشؤون الرئاسة</p>
<p>تتولى جميع الشؤون ذات الصلة بالعملية التشريعية داخل المجلس وبخاصة شؤون جلسات الهيئة العامة واللجان النيابية. وتتولى متابعة جميع المراحل التي تمر بها مشاريع واقتراحات القوانين منذ استلامها من المصلحة الإدارية المشتركة حتى صدورها بصيغتها النهائية من اللجان النيابية والجلسة العامة.</p>	<p>المديرية العامة للجلسات واللجان</p>
<p>تحضير الدراسات والأبحاث في الميادين التي تخدم متطلبات العملية التشريعية والرقابية للمجلس، كما تتولى إدارة شؤون مكتبة المجلس وتوفير الدراسات والأبحاث والإحصاءات التي يتطلبها حسن سير العملية التشريعية.</p>	<p>المديرية العامة للدراسات والمعلومات</p>
<p>موجز المهام</p>	<p>الوحدة الإدارية</p>
<p>تتولى جميع الأعمال المتعلقة بالعلاقات العربية والدولية لمجلس</p>	<p>المديرية العامة للشؤون الخارجية</p>

<p>النواب وإدارة علاقات المجلس النيابي مع البرلمانات العربية والدولية ، وبخاصة شؤون لجان الصداقة البرلمانية وبرامج التعاون الثنائي والمتعدد الاطراف، وشؤون الاتحادات البرلمانية العربية والدولية، والاشراف على تنظيم المؤتمرات البرلمانية العربية والدولية التي تتعقد في لبنان، وتنظيم الوفود المسافرة إلى الخارج.</p>	
<p>تشمل صلاحيات المفتشية العامة جميع ادارات وموظفي المجلس النيابي باستثناء الامين العام، وتقع على عاتقها مسؤولية تفتيش الوحدات الادارية في المجلس بصورة دورية وتنفيذ التكاليف الخطية والشفهية الصادرة عن رئيس المجلس أو الأمين العام، وتسهر على تطبيق القوانين والانظمة والقرارات من قبل موظفي المجلس، وتقدم الاقتراحات الى الأمين العام بشأن تعديل الانظمة للموظفين لاعطاء المكافآت استناداً لتقييم الاداء، كما ترفع تقارير شهرية وسنوية إلى الأمين العام، كما تتولى عمليات التحقيق مع الموظفين عند الاقتضاء.</p>	<p><b>المفتشية العامة</b></p>
<p>يتولى مراقب عقد النفقات تلقي طلبات عقد النفقة خطياً من المصلحة المالية تبين فيها عناصر النفقة وقيمتها الاجمالية ومبرراتها وعما اذا كانت منطبقة على القوانين المرعية الاجراء، كما يؤشر على المعاملات ويعيدها الى رئيس المصلحة المالية.</p>	<p><b>مراقبة عقد النفقات</b></p>

<p><b>موجز المهام</b></p>	<p><b>الوحدة الإدارية</b></p>
<p>تتولى هذه المصلحة الأعمال المشتركة بين جميع المديریات العامة في مجلس النواب، وتؤمّن بشكل خاص الأعمال القلمية المشتركة للمديریات العامة، والإعلام عن نشاطات الهيئة العامة للمجلس</p>	<p><b>المصلحة الإدارية المشتركة</b></p>

<p>وللرئيس واللجان والنواب والإدارة البرلمانية أمام الرأي العام.</p>	
<p>تتولى ادارة شبكة المعلوماتية الموجودة في مجلس النواب وتوسيعها وربط الموظفين بالشبكة وحفظ سرية المعلومات وحقوق المستخدمين، واعداد الدراسات اللازمة لتطوير مكننة اعمال مجلس النواب الادارية والتشريعية والتوثيق المكتبي والقانوني، وخرن وتنسيق المعلومات المختلفة واستعادتها وتطبيق وسائل التكنولوجيا الحديثة في مجال التشريع والادارة، وربط المجلس بشبكة اتصالات دولية ووطنية لتبادل المعلومات واستثمارها، والحفاظ على كافة البرامج المطورة خصيصاً لصالح المجلس، وادارة البريد الالكتروني وتنظيمه، وادارة موقع المجلس النيابي على الانترنت، وتنسيق الدورات التدريبية للموظفين الخاصة بالمعلوماتية مع المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية.</p>	<p><b>مصلحة المعلوماتية</b></p>