

قانون

منفذ بالرسوم رقم ١٧٩٣

الصادر بتاريخ ٢٢ شباط ١٩٧٩ (ج. ر. عدد ٩)

انشاء ادارة عامة تدعى ادارة الاحصاء المركزي
لدى رئاسة مجلس الوزراء

الافراد المستعملة في الادارات بصفة استخراج
المعلومات الاحصائية منها والاشراف الفني على
الاحصاءات التي تضعها الادارات وتركيز تلك
الاحصاءات وتنسيقها .

٣ - وضع الحسابات الاقتصادية الداخلية
(المحاسبة الوطنية) وميزان المدفوعات والبيانات
السنية الاخرى عن النشاط الاقتصادي
والاجتماعي للبلاد .

٤ - القيام بالاحصاءات والتحقيقات
والدراسات التي يطلبها مجلس الانماء والاعمار
وبالدراسات الاقتصادية الاخرى التي تطلبها
سائر الادارات .

٥ - اجراء تحقيقات احصائية الزامية . يعتبر
الزاميا كل تحقيق احصائي تقوم به ادارة الاحصاء
المركزي مباشرة او بواسطة مؤسسة اخرى ويعلم
عنه في الجريدة الرسمية .

٦ - تحليل ونشر الاحصاءات الموضوعية .

٧ - المساهمة مع مجلس الخدمة المدنية في
اعداد وتدريب الموظفين العاملين في وحدات
الاحصاء التابعة للادارات .

المادة الرابعة = ١) تتألف ادارة الاحصاء
المركزي من وحدات ادارية وفنية تنشأ وتلغى
بمراسيم تتخذ في مجلس الوزراء بعد موافقة
مجلس الخدمة المدنية وذلك مع مراعاة احكام
الفقرة الثانية من هذه المادة .

٢) للحكومة خلال مهلة سنة واحدة من تاريخ
العمل بهذا القانون ان تحدد بمراسيم تتخذ في
مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية
ملاك ادارة الاحصاء المركزي وتسميات وظائف
هذا الملاك والشروط الخاصة للتعيين فيها
وسلسلة رتبها ورواتبها والتمويضات الخاصة
بالموظفين العاملين في الادارة المذكورة وشروط
تصنيف موظفي مديرية الاحصاء المركزي في
وزارة التصميم العام الملفاة في الوظائف
المستحدثة .

ان رئيس الجمهورية

بناء على الدستور ولا سيما المادة ٥٨ منه ،

وبما ان الحكومة احوالت على مجلس النواب ،
بموجب الرسوم رقم ١٠٧٨ تاريخ ١٨/٣/١٩٧٨ ،
مشروع قانون معجل يرمي الى انشاء ادارة عامة
تدعى ادارة الاحصاء المركزي ،

وبما انه انقضى اكثر من اربعين يوما على
 طرح مشروع القانون المعجل المذكور على مجلس
النواب دون ان يبت ،

بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء ،

وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ
١٩٧٩/١/١ ،

يرسم ما يأتي :

المادة الاولى = وضع موضع التنفيذ مشروع
القانون المعجل المحال على مجلس النواب بموجب
الرسوم رقم ١٠٧٨ تاريخ ١٨/٣/١٩٧٨ الرامي
الى انشاء ادارة عامة تدعى ادارة الاحصاء
المركزي التالي نصه :

« المادة الاولى = تنشأ لدى رئاسة مجلس
الوزراء ادارة عامة تدعى ادارة الاحصاء المركزي .

المادة الثانية = يقصد في القانون بكلمة
« الادارات » الادارات العامة والمؤسسات العامة
والبلديات وسائر الاشخاص المعنويين من القطاع
العام .

المادة الثالثة = تتولى ادارة الاحصاء المركزي
المهام التالية :

١ - القيام بنفسها او بالتعاون مع الادارات
ذات العلاقة ، بوضع جميع الاحصاءات العائدة
لحياة البلاد الاقتصادية والاجتماعية .

٢ - توحيد البطاقات الخاصة بالمؤسسات او

المائدة لكل وحدة من المنشورات والخدمات
بقرار من رئيس مجلس الوزراء .

يعتبر ريع هذه المنشورات والخدمات ايرادا
للخزينة .

المادة العاشرة = يعمل بهذا القانون اعتبارا من
تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

المادة الثانية = ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث
تدعو الحاجة ويعمل به فور نشره في الجريدة
الرسمية .

بمبدأ في ٢٢ شباط سنة ١٩٧٩

الامضاء : الياس سركيس

صدر عن رئيس الجمهورية
رئيس مجلس الوزراء
الامضاء : سليم الحص

رئيس مجلس الوزراء
الامضاء : سليم الحص

٣) تنظم وحدات ادارة الاحصاء المركزي
وتحدد مهام وصلاحيات موظفيها بمراسيم تتخذ
في مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الخدمة
المدنية .

المادة الخامسة = على جميع الادارات ان تضع
بتصرف ادارة الاحصاء المركزي الوثائق
والمستندات والمعلومات التي تحتاج اليها لوضع
الاحصاءات وعلى الاشخاص الطبيعيين والمنويين
من القطاع الخاص ان يجيبوا على البيانات
والاستمارات المائدة للتحقيقات الانزامية التي
تجريها ادارة الاحصاء المركزي على ان لا يمس
ذلك بسر المهنة وكل سرية ينص عليها القانون .

المادة السادسة = كل شخص طبيعي يرفض
ان يقدم معلومات طلبت منه اثناء تحقيق الزامي
او يتمدد تقديم معلومات خاطئة يتعرض لعرامة
تتراوح بين خمسين ومئتي ليرة .

تستثنى من احكام الفقرة السابقة المعلومات
المتعلقة بالحياة الخاصة والعائلية للأفراد وتلك
التي يشكل الانزام باعطائها مقويا على حرياتهم
الفردية والامة .

وكل شخص منوي يرفض ان يعطي المعلومات
المطلوبة منه في تحقيق الزامي او يتمدد تقديم
معلومات خاطئة يتعرض لعرامة تتراوح بين
الف وخمسة الاف ليرة .

تستثنى من احكام الفقرة السابقة المعلومات
المتعلقة بهوية الاشخاص الطبيعيين الذين يتكون
منهم الشخص المنوي وبحياتهم الخاصة والعائلية
وتلك التي يشكل الانزام باعطائها مقويا على
حرياتهم الفردية والامة .

المادة السابعة = يحظر على موظفي ادارة
الاحصاء المركزي وسائر العاملين فيها اطلاع الغير
بما فيه الادارات على المعلومات المتعلقة بالحياة
الخاصة والعائلية للأفراد وبالأوضاع المالية
والمهنية للأشخاص الطبيعيين والمنويين .

المادة الثامنة = يحلف موظفو ادارة الاحصاء
المركزي وسائر العاملين فيها ، قبل مباشرتهم
العمل ، امام محكمة الدرجة الاولى المدنية في
بيروت اليمين التالية :

« اقسم بالله العظيم ان احافظ على اسرار
الوظيفة واقوم بمهامها بكل امانة واخلاص » .

المادة التاسعة = يمكن لادارة الاحصاء المركزي
ان تبيع منشوراتها وأن تقاضي بدلا عن الخدمات
التقنية التي تقدمها الى الغير وتحدد الاسعار

مرسوم رقم ٢٧٢٨

صادر بتاريخ ٢٨ شباط ١٩٨٠

(ج. ر. عدد ١٣)

تنظيم ادارة الاحصاء المركزي وتحديد ملاكها والشروط الخاصة للتعين في وظائف هذا الملاك وسلسلة رتبها ورواتبها وتحديد التعويضات وشروط التصنيف

المادة الرابعة - تتولى الدائرة الادارية :
- تأمين اعمال البريد والمحفوظات
والاستكتاب وتوزيع المخابرات والمواصلات والنقل
والخدمة الداخلية وسائر الخدمات العامة
للالدارة .

- الشؤون الذاتية للموظفين والمتقاعدين
والاجراء وسائر العاملين في ادارة الاحصاء
المركزي .

المادة الخامسة - تتولى دائرة المحاسبة :
- اعداد مشروع الموازنة والقيام بالمعاملات
التي لها علاقة بتنفيذ الموازنة ومسك حساباتها .

المادة السادسة - تتولى دائرة التجهيزات
واللوازم :

- تأمين التجهيزات واللوازم الفنية والادارية
لللازمة لادارة الاحصاء المركزي ووضع دفاتر
الشروط الفنية العائدة لها ومسك محاسبة هذه
التجهيزات واللوازم .
- صيانة المباني والتجهيزات .

المادة السابعة - تتولى مصلحة احصاءات
قطاع الانتاج :

- وضع الاحصاءات المتعلقة بالشروات
الطبيعية ونشاط القطاعات الاقتصادية : الزراعة
والصناعة والطاقة والبناء والنقل والمواصلات
والسياحة والخدمات الاخرى والاسعار والتجارة
الداخلية والتجارة الخارجية وذلك بالتعاون مع
الادارات المختصة .

- تنظيم مبطنة لمؤسسات الانتاج وتبويبها
والتنسيق بين المبططات المماثلة الموجودة لدى
الادارات العامة والبلديات والمؤسسات العامة
الاخرى .

- الاشراف الفني على وحدات الاحصاء في
الوزارات والادارات العامة الاخرى التي تعني
بشؤون مؤسسات الانتاج كوزارة الزراعة ووزارة
الصناعة والنفط ووزارة الاقتصاد والتجارة
ووزارة الاشغال العامة والنقل ووزارة الموارد
المائية والكهربائية ووزارة البريد والبرق والهاتف

ان رئيس الجمهورية
بناء على الدستور
بناء على مشروع القانون الموضوع موضع
التنفيذ بالمرسوم رقم ١٧٩٣ تاريخ ١٩٧٩/٢/٢٢
(انشاء ادارة الاحصاء المركزي) ولا سيما
المادة الرابعة منه ،

وبعد استشارة مجلس شوري الدولة ،
وبعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية
بقرارها رقم ٧٠٤ تاريخ ١٩٧٩/١٢/١١ ،
بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء ،
وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ
١٩٧٩/١٢/٢٩ ،

يرسم ما يأتي :

الفصل الاول

تنظيم ادارة الاحصاء المركزي

المادة الاولى - تتألف ادارة الاحصاء المركزي
من :

- مصلحة الديوان
- مصلحة احصاءات قطاع الانتاج
- مصلحة احصاءات القطاع المنزلي
والاجتماعي
- مصلحة العمليات الميدانية والاحصاءات
الاقليمية

- مصلحة المركز الآلي
- مصلحة التنسيق والمحاسبة الوطنية
- مصلحة التوثيق والنشر والطباعة

المادة الثانية - تتولى مصلحة الديوان المهام
والصلاحيات التي تنيطها القوانين والانظمة
بالديوان في الادارات العامة .

المادة الثالثة - تتألف مصلحة الديوان من :
- الدائرة الادارية
- دائرة المحاسبة
- دائرة التجهيزات واللوازم

الخارجية بما فيها دراسة اسعار السلع المستوردة والمصدرة .

- تحضير الجداول الاولى العائدة للمبادلات الخارجية في نطاق المحاسبة الوطنية .

المادة ١١ - تتولى دائرة الاسعار واحصاءات التجارة الداخلية :

- جمع اسعار الجملة لمختلف السلع ومراقبة تطور هذه الاسعار في مختلف مراحل التسويق .

- جمع اسعار المفرق للمواد الغذائية واللبسة والادوات المنزلية واسعار الخدمات في مختلف القطاعات بصورة دورية منتظمة .

- احتساب الارقام القياسية لاسعار الجملة والمفرق لكل مجموعة من السلع حسب وجهة استعمالها والارقام القياسية لغلاء المعيشة .

- تقدير ودرس الهوامش التجارية الداخلية في اطار المحاسبة الوطنية .

المادة ١٢ - تتولى مصلحة احصاءات القطاع المنزلي والاجتماعي :

- وضع الاحصاءات المتعلقة بالسكان والصحة والتعليم والقوى العاملة والدخل واستهلاك الاسر ونشاط المؤسسات ذات الطابع الثقافي والاجتماعي وذلك بالتعاون مع الادارات المختصة .

- الاشراف الفني على وحدات الاحصاء في الوزارات والادارات العامة والمؤسسات العامة الاخرى التي تهتم بالشؤون الاجتماعية كوزارة الاسكان والتعاونيات ووزارة العدل ووزارة التربية الوطنية والفنون الجميلة ووزارة الصحة العامة ووزارة العمل والشؤون الاجتماعية والصندوق الوطني للضمان الاجتماعي الخ . . . والعمل على تحسين الاساليب

ووزارة السياحة الخ . . . والعمل على تحسين الاساليب المستعملة في وضع الاحصاءات الناتجة عن اعمالها وفي استخراج المعلومات الاحصائية المتوفرة لديها .

- تحضير التحقيقات الاحصائية الدورية لدى مؤسسات الانتاج واستخلاص نتائجها وتحليلها .

- وضع انحسابات الاولى لقطاع الانتاج في اطار المحاسبة الوطنية العامة .

المادة الثامنة - تتألف مصلحة احصاءات قطاع الانتاج من :

- دائرة مبطقة مؤسسات الانتاج .
- دائرة احصاءات التجارة الخارجية .
- دائرة الاسعار واحصاءات التجارة الداخلية .

- ومن فرق عمل تتألف بقرار من المدير العام بناء على اقتراح رئيس المصلحة تتولى القيام بالاحصاءات والدراسات وفقاً لبرامج عمل سنوية او عدة لعدة سنوات .

المادة التاسعة - تتولى دائرة مبطقة مؤسسات الانتاج :

- تنظيم مبطقة مؤسسات الانتاج حسب مواصفات نشاطها الاقتصادي وموقعها الجغرافي وعدد العاملين فيها .

- اعطاء رقم تسلسلي خاص لكل مؤسسة والسعي لتوحيد هذه الارقام مع مختلف الادارات والمؤسسات المختصة .

- وضع احصاءات دورية عن حركة المبطقة .

المادة العاشرة - تتولى دائرة احصاءات التجارة الخارجية .

- وضع احصاءات التجارة الخارجية وذلك بالتعاون مع الادارة العامة للجمارك - القيام بالدراسات المتعلقة بالتجارة

المادة ١٦ - تتولى مصلحة العمليات الميدانية والاحصاءات الاقليمية :

- الاعمال الميدانية (جمع المعلومات من الادارات العامة ومن المؤسسات العامة والخاصة التي تطلبها مختلف الوحدات في ادارة الاحصاء المركزي وجميع الاعمال الميدانية في المناطق) .
- تنفيذ التحقيقات الاحصائية في الميدان .

- وضع الاحصاءات الاقليمية بالتعاون مع الهيئات الاقليمية .

المادة ١٧ - تتألف مصلحة العمليات الميدانية والاحصاءات الاقليمية من :

- مكتب اقليمي في كل محافظة .
- مكتب بيروت .

المادة ١٨ - تتولى المكاتب الاقليمية في المحافظات :

- جمع المعلومات التي تطلبها مختلف المصالح في ادارة الاحصاء المركزي من الادارات العامة والمؤسسات الرسمية والخاصة .
- تنفيذ التحقيقات الاحصائية في نطاق المحافظة .
- وضع الاحصاءات الاقليمية وذلك بالتعاون مع الهيئات المحلية في المحافظة .

المادة ١٩ - يتولى مكتب بيروت :

- تجميع وتركيز كل الاحصاءات التي ترد من المكاتب الاقليمية الاخرى بالإضافة الى المهام الواردة في المادة السابقة وبالنسبة لمدينة بيروت .

المادة ٢٠ - تتولى مصلحة المركز الآلي: - تنفيذ جميع اعمال معالجة المعلومات الاحصائية بواسطة الحاسب الالكتروني والالات والتجهيزات والمعدات الموضوعية بتصرفها واعطاء المشورة الفنية

المستعملة في وضع الاحصاءات الناتجة عن اعمالها واستخراج المعلومات الاحصائية المتوفرة لديها .

- تحضير التحقيقات الاحصائية الدورية لدى الاسر والمؤسسات الاجتماعية والثقافية واستخلاص نتائجها وتحليلها .
- تحضير الحسابات الاولى للقطاع المنزلي والمؤسسات الاجتماعية في اطار المحاسبة الوطنية العامة .

المادة ١٣ - تتألف مصلحة احصاءات القطاع المنزلي والاجتماعي من :

- دائرة احصاءات الاسكان .
- دائرة احصاءات قوى اليد العاملة .
- ومن فرق عمل تتألف بقرار من المدير العام بناء على اقتراح رئيس المصلحة تتولى القيام بالاحصاءات وبالدراسات ضمن صلاحيات المصلحة ووفقا لبرامج عمل سنوية او معدة لعدة سنوات .

المادة ١٤ - تتولى دائرة احصاءات الاسكان :

- تحضير التحقيقات الاحصائية الدورية العائدة للسكان واستخلاص نتائجها .
- تنظيم بطاقة خاصة لكل مبنى حسب الموقع الجغرافي ومواصفات البناء والتجهيزات .
- وضع احصاءات دورية عن المساكن وعن الاجارات وذلك بالتعاون مع الجهات المختصة .

المادة ١٥ - تتولى دائرة احصاءات قوى اليد العاملة :

- تحضير التحقيقات الاحصائية لدى الاسر لمعرفة نسب الاستخدام والبطالة وتوزيع اليد العاملة على مختلف المهن والقطاعات وتحليل نتائجها .
- وضع احصاءات دورية عن الاستخدام والبطالة بالتعاون مع الادارات المختصة .

- مشغل تحفيز العمل الآلي
والمحفوظات .

- مشغل تحويل المعلومات .
- مشغل الحاسب الالكتروني .

المادة ٢٥ - تتولى مصلحة التنسيق
والمحاسبة الوطنية :

- وضع الاطار العام والتصاميم
للمحاسبة الوطنية .

- تركيز الحسابات الاولى التي تضعها
الوحدات المختصة وقطع حساب موازنات
الدولة والمؤسسات العامة والبلديات وحساب
العملية المالية او الاحصاءات المالية التي
يضعها مصرف لبنان والتنسيق بينها ووضع
الحسابات النهائية .

- وضع حسابات تقديرية مؤقتة
والحسابات المرتقبة للنشاط الاقتصادي .

- درس الاوضاع الاقتصادية والاجتماعية
العامة ومراقبة تطورها .

- توحيد الرموز والمصطلحات
الاحصائية المستعملة في مختلف وحدات
ادارة الاحصاء المركزي وفي الادارات العامة
والمؤسسات العامة والبلديات وتعميمها .

- القيام بالابحاث الضرورية لتحسين
الاساليب الاحصائية وتعميمها .

المادة ٢٦ - تتالف مصلحة التنسيق
والمحاسبة الوطنية من فرق عمل تشكل
بقرار من المدير انعام بناء على اقتراح
رئيس المصلحة وتتولى القيام بمهام
المصلحة وفاقا لبرامج عمل سنوية او معدة
لعدة سنوات .

المادة ٢٧ - تتولى مصلحة التوثيق
والنشر والطباعة .

- تركيز جميع المستندات المتعلقة
بالنشاط الاقتصادي والاجتماعي للبلد
وللبلدان الاخرى والمجلات والابحاث
العلمية في حقل الاحصاء والعلوم

في تنظيم الاعمال الواجب معالجتها آليا
وفي اعداد التصنيفات والرموز .

المادة ٢١ - تتالف مصلحة المركز الآلي
من :

- دائرة التحليل والبرمجة .
- دائرة العمل الآلي .

المادة ٢٢ - تتولى دائرة التحليل
والبرمجة :

- وضع التصاميم العامة لمعالجة
المعلومات الاحصائية .

- تحديد نظام معالجة المعلومات
الخاص بالحاسب الالكتروني وتنظيم
مكتبة البرامج والبرامج المساعدة والبرامج
المتعددة الاستعمال .

- تحديد طريقة تنظيم التسجيلات
على الذاكرات المغنطة .

- تحديد البرامج وكتابتها ورسوم
التسجيلات والمطبوعات الواجب استخراجها
وتعديل هذه البرامج عند الاقتضاء .

- تدقيق الجداول المستخرجة عن
الات .

المادة ٢٣ - تتولى دائرة العمل الآلي :

تنفيذ جميع اعمال المعالجة الآلية
للمعلومات الاحصائية بواسطة الحاسب
الالكتروني والوحدات والات والتجهيزات
المساعدة او التحضيرية لهذه الاعمال .

- وضع مخططات الاعمال الواجب
معالجتها آليا والسير على حسن تنفيذها .

- حفظ الاسطوانات والشرائط المغنطة
وترقيمها ووضع فهرس بمحتوياتها
وبطريقة فرزها .

استلام ونسليم مختلف المستندات
العائدة للوحدات التي تتم معالجة
المعلومات لصالحها .

المادة ٢٤ - تتالف دائرة العمل الآلي
من :

المادة ٣١ - تتولى دائرة الطباعة :

- طبع النشرات الاحصائية والنماذج والمستندات الاخرى الضرورية لنشاط ادارة الاحصاء المركزي .

الفصل الثاني

تحديد الوظائف الفنية وشروط التعيين فيها

المادة ٣٢ - تحدد الوظائف الفنية في ادارة الاحصاء المركزي كما يلي :

- وظيفة احصائي رئيس مصلحة :
- يمارس الاحصائي رئيس مصلحة صلاحيات رئيس المصلحة على راس احدى المصالح الفنية .

- احصائي اول او احصائي : يحدد الاحصائي اول او الاحصائي الاساليب ويضع التصميمات اللازمة للاعمال الاحصائية والدراسات ويراقب التنفيذ ويشرف عليه ويقوم بتحليل النتائج ويبين خلاصتها . وبشكل عام يدير تحت اشراف رئيس المصلحة المختصة الاعمال الاحصائية ويكون مسؤولاً عن نتائجها .

- احصائي مساعد اول او احصائي مساعد : يعمل تحت اشراف الاحصائي اول او الاحصائي على وضع الاحصاءات العادية ويعاون الاحصائي في اعمال الدراسة ، ويمكنه ايضا ان يراقب اعمال المحققين .

- محقق اول : يقوم تحت اشراف الاحصائي اول او الاحصائي بمراقبة اعمال المحققين في الميدان وتنفيذ التحقيقات التي تتطلب خبرة مميزة .

- محقق : يقوم المحقق بجمع المعلومات الناتجة عن انقابات الشخصية او عن السجلات على نماذج معدة سابقا ويعيد تسجيلها بالرموز ، وباعمال حسابية عادية ، ويقوم بصورة عامة بجميع اعمال الاحصاء التي لا تتطلب مؤهلات تقنية عالية .

الاقتصادية والاجتماعية ووضع تصانيف لها .

- تنظيم المكتبة وحفظها .

- جميع اعمال الرسوم ووضع الخرائط الجغرافية .

- طبع النماذج والاستمارات والمستندات الاخرى الخاصة بعمل ادارة الاحصاء المركزي .

- اعداد النشرات الدورية وطبعها وتوزيعها .

المادة ٣٨ - تتألف مصلحة التوثيق والنشر والطباعة من :

- دائرة التوثيق .
- دائرة النشر .
- دائرة الطباعة .

المادة ٣٩ - تتولى دائرة التوثيق :

- تركيز جميع المستندات المتعلقة بالنشاط الاقتصادي والاجتماعي للبلاد والبلدان المجاورة والبلدان الاخرى والمجلات والابحاث العلمية في حقل الاحصاء والعلوم الاقتصادية والاجتماعية ووضع تصانيف لها .

- تنظيم المكتبة والحفاظ عليها .

- تزويد الموظفين الفنيين في ادارة الاحصاء المركزي والباحثين الاخرين خارج الادارة بالمنشورات والابحاث والمستندات المختلفة التي بحوزتها والتي يحتاجون اليها في اعمالهم وبحوثهم .

- تزويد الجمهور بالمعلومات الاحصائية المنشورة او قيد النشر .

المادة ٣٠ - تتولى دائرة النشر :

- تحضير النشرات الدورية واخراجها والاشراف على اصدارها .

- توزيع النشرات التي تصدر عن ادارة الاحصاء المركزي .

- اعمال رسم الرسوم البيانية والخرائط الجغرافية الاقتصادية والاجتماعية وجميع اعمال الرسم الاخرى .

الخاص بالحاسب الالكتروني وفي التعديلات
الواجب ادخالها عليه .

- رئيس مشغل او مشرفة : يشرف على
المشغل الذي يرئسه ويوزع الاعمال ويراقب
حسن التنفيذ ويتفهم الرسائل الصادرة عن
الحاسب الالكتروني ويحجب عليها ويتابع
تقدم التنفيذ وفق المخططات الموضوعية
ويمسك قيود التنفيذ والانتاج ويستخرج
منها اسسا لتقدير الاوقات اللازمة ويفيد
الرئيس المسؤول عن احوال التوقف
والاعطال الطارئة .

- مبرمج محلل او مبرمج : يكتب
البرامج اللازمة لتنفيذ الاعمال وفق
التعليمات الفنية واللغات المحددة ويتأكد
من صحتها ويشارك في تحديد رسوم
التسجيلات وتنظيم ملفات البرامج ويدقق
الجداول المستخرجة عن الالات .

- اختصاصي في تشغيل الحاسب
الالكتروني : يشغل الالات المتصلة بالوحدة
الرئيسية ويبدل الشرائط او الاسطوانات
المغنتية ويسهر على تغذية الوحدات
بالبطاقات والمطبوعات ، ويساعد رئيس
المشغل في حفظ الشرائط والاسطوانات
المغنتية والمطبوعات والبطاقات وفي
ترتيبها ومسك فهرس بمحتوياتها وفي
ضبط مخططات الاعمال وتقدير الاوقاف .

- ثاقبة . تنقل المعلومات على
البطاقات او على شكل تسجيلات وتدقق
هذه العمليات .

- رسام مصمم او رسام : ينفذ تحت
اشراف الاحصائي (احصائي اول او
احصائي) او الاختصاصي (اختصاصي
اول او اختصاصي) في الجغرافيا او
المحلل (محلل اول او محلل) الرسوم
اللازمة لوضع المطبوعات او المخططات
او الرسوم البيانية او الخرائط الجغرافية
الموضحة للمعطيات الاقتصادية او
الاجتماعية وغير ذلك من الرسوم .

- اختصاصي اول او اختصاصي في
العلوم الاقتصادية او الاجتماعية او
الجغرافية : هو الديموغرافية او ادارة
الاعمال : يقوم هؤلاء الاختصاصيون تحت
اشراف الاحصائي رئيس مصلحة او
الاحصائي (احصائي اول او احصائي) ،
وكل في اختصاصه ، بدراسة الوقائع
الاقتصادية او الاجتماعية او الديموغرافية
ويبينون خلاصتها ، ويساهمون على
الاخص في وضع الحسابات الاقتصادية
وميزان المدفوعات وفي وضع الخرائط
الجغرافية الاقتصادية والبشرية وفي تحليل
حسابات المؤسسات الخاصة .

- اختصاصي اول او اختصاصي في
الرياضيات الاحصائية : يقوم بتطبيق
الاساليب الاحصائية الفنية على اختيار
العينات واحتساب نسب الخطأ الناتجة من
حجم العينة واختبار مطابقة النتائج على
الواقع وتحليل الارتباط بين عدة متغيرات ،
وبشكل عام مساعدة الاحصائي (احصائي
اول و احصائي) في اعمال دراسية
وتحليلية تتطلب استعمال الاساليب
الاحصائية الرياضية .

- موثق اول او موثق : يركز الاحصاءات
والدروس وغيرها من المستندات التي تهم
الحياة الاقتصادية والاجتماعية في لبنان
والبلدان الاخرى ويصنفها بحسب الموضوع
ويضع بطاقات وفهارس دالة تحتوي على
خلاصة المستندات التي في حوزة الادارة
العامة للاحصاء .

- موثق مساعد : يساعد الموثق (موثق
اول او موثق) في اعمال التوثيق وفي
ترتيب المكتبة والمحفوظات .

- محلل اول او محلل : يضع التصاميم
العامة لمعالجة المعلومات ويحدد البرامج
الواجب كتابتها وطريقة تنظيم التسجيلات
على الذاكرات المغنتية ورسومها واللغات
الواجب استعمالها في اعمال البرمجة .
ويشارك في تحديد نظام معالجة المعلومات

٢ - وظيفة اختصاصي في العلوم الاقتصادية او الاجتماعية او الجغرافية او الديموغرافية او ادارة الاعمال:

اجازة في العلوم الاقتصادية او في العلوم الاجتماعية او في علم النفس او في الجغرافيا او في الديموغرافيا او في ادارة الاعمال، حصل عليها بعد نيل البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني - او ما يعادلها.

٣ - وظيفة اختصاصي في الرياضيات الاحصائية:

اجازة في الرياضيات - تخصص احصاء - حصل عليها بعد نيل البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني - او ما يعادلها.

٤ - وظيفة موثق: - شهادة جامعية في التوثيق لا تقل مدة الدراسة لنيلها عن ثلاث سنوات بعد البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني - او ما يعادلها.

- او اجازة في العلوم الاقتصادية او الاجتماعية او السياسية والادارية مع تخصص في التوثيق لمدة سنة على الأقل.

- او أن يكون قد قضى في الخدمة الفعلية مدة لا تقل عن عشر سنوات بوظيفة موثق مساعد.

٥ - وظيفة موثق مساعد: - شهادة البكالوريا المهنية - القسم الثاني - في التوثيق.

٦ - وظيفة احصائي مساعد: - ان يجتاز بنجاح دورة اعدادية مدتها سنتان ينظمها مجلس الخدمة المدنية بالاشتراك مع ادارة الاحصاء المركزي اثر النجاح بمباراة للاشتراك في الدورة، على ان يكون المرشح حائزاً على البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني - او ما يعادلها.

- او شهادة الامتياز الفني في الاحصاء معترف بها رسمياً تشتمل على دراسة نظرية وعملية في الاحصاء لمدة سنتين، حصل عليها بعد نيل البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني - او ما يعادلها.

٧ - وظيفة احصائي مساعد أول: ان يكون قد قضى في الخدمة الفعلية مدة ست سنوات على الأقل بوظيفة احصائي مساعد.

القيت من المادة ٣٣ من المرسوم رقم ٢٧٢٨ تاريخ ١٩٨٠/٢/٢٨ الشروط الخاصة للتعيين في الوظائف الفنية المبينة ادناه والتابعة لملاك رئاسة مجلس الوزراء - ادارة الاحصاء المركزي - واستعيضت بالشروط التالية: (بموجب المادة ٢ من المرسوم رقم ٧٧٢٩ - ١٢/٢٣/٩٥).

المادة ٣٣ - بالاضافة إلى الشروط العامة للتوظيف، يشترط في المرشحين للاشتراك في المباراة المؤهلة للتعيين في احدى الوظائف الفنية في ادارة الاحصاء المركزي ان يكونوا حائزين على الشهادات أو الشروط المبينة أمام كل وظيفة:

وظيفة احصائي:

- حيازة شهادة من معهد عال للاحصاء والعلوم الاقتصادية لا تقل الدراسة لنيلها عن ثلاث سنوات، ويعتبر معهداً عالياً للاحصاء والعلوم الاقتصادية المعهد الذي لا يقبل طلاباً لديه الا من بين الاشخاص الحائزين على اجازة جامعية لا تقل الدراسة فيها عن ثلاث سنوات وتكون مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية - الجزء الثاني او ما يعادلها.

- او اجازة في العلوم الاقتصادية، بالاضافة إلى شهادة تخصص في الاحصاء لا تقل مدة الدراسة لنيلها عن ثلاث سنوات.

- او شهادة الماجستير على الأقل او ما يعادلها في العلوم الاقتصادية او الاجتماعية بالاضافة إلى شهادة تخصص في الاحصاء لا تقل مدة الدراسة لنيلها عن سنتين.

- او ان يكون المرشح عمل في وظيفة اختصاصي في العلوم الاقتصادية او الاجتماعية او الجغرافية او الديموغرافية او ادارة الاعمال في ادارة الاحصاء المركزي لمدة ست سنوات على الأقل، ونجح في دورة تدريبية في شؤون الاحصاء لا تقل مدتها عن ستة أشهر، يجريها المعهد الوطني للإدارة والانماء في مجلس الخدمة المدنية وذلك بالاشتراك مع ادارة الاحصاء المركزي، ويعفى من الدورة التدريبية المذكورة، المرشح الذي يحمل شهادة تخصص في شؤون الاحصاء لا تقل مدة دراستها عن سنة.

٨ - وظيفة محقق: - شهادة البكالوريا اللبنانية
- القسم الثاني - أو ما يعادلها والنجاح في دورة
تدريبية مدتها ثلاثة أشهر على الأقل يجريها المعهد
الوطني للإدارة والائتماء في مجلس الخدمة المدنية
وذلك بالاشتراك مع إدارة الإحصاء المركزي.

٩ - وظيفة محقق أول: ان يكون قد امضى في
الخدمة الفعلية مدة عشر سنوات على الأقل بوظيفة
محقق في إدارة الإحصاء المركزي أو في مديرية
الإحصاء المركزي الملقاة.

عدل البند ١٥ الخاص بوظيفة محلل بموجب المرسوم رقم
٩٨٨/٨/٦-١٢٨٠٥.

١٠ - وظيفة محلل: شهادة الماجستير أو
الهندسة في المعلوماتية.

- أو الشروط المطلوبة لوظيفة إحصائي
بالإضافة إلى النجاح في دورة تدريبية في طرق
معالجة المعلومات، لا تقل مدتها عن ستة أشهر،
يجريها المعهد الوطني للإدارة والائتماء في مجلس
الخدمة المدنية وذلك بالاشتراك مع إدارة الإحصاء
المركزي، ويعفى من الدورة التدريبية المذكورة،
المرشح الذي يحمل شهادة تخصص في شؤون
المعلوماتية لا تقل مدة دراستها عن سنة.

١١ - وظيفة مبرمج: - اجازة في المعلوماتية

- أو شهادة الامتياز الفني - اختصاصي
المعلوماتية الإدارية، مع خبرة ثلاث سنوات على
الأقل.

- أو شهادة جامعية في المعلوماتية لا تقل مدة
الدراسة لنيلها عن السنتين بعد البكالوريا اللبنانية -
القسم الثاني أو ما يعادلها مع خبرة ثلاث سنوات
على الأقل.

١٢ - وظيفة مبرمج محلل:

- اجازة في المعلوماتية

- أو ان يكون المرشح امضى في الخدمة
الفعلية مدة ست سنوات على الأقل في وظيفة مبرمج
في ملاك إدارة الإحصاء المركزي.

١٣ - وظيفة اختصاصي في تشغيل الحاسب
الالكتروني: - شهادة البكالوريا الفنية القسم الثاني
(فرع برمجة الحاسبات الالكترونية) والنجاح في
دورة تدريبية على تشغيل الحاسب الالكتروني بعدها
مجلس الخدمة المدنية بالاشتراك مع إدارة الإحصاء
المركزي.

١٤ - وظيفة مشرفة: ان تكون قد امضت في
الخدمة الفعلية مدة ست سنوات على الأقل في
وظيفة ثابتة.

١٥ - وظيفة رئيس مشغل: ان يكون قد امضى
في الخدمة الفعلية مدة عشر سنوات على الأقل
بإحدى وظيفتي مشرفة أو اختصاصي في تشغيل
الحاسب الالكتروني.

١٦ - وظيفة ثابتة: أ - تعدل تسمية وظيفة
«ثابتة» الملحوظة في ملاك رئاسة مجلس الوزراء -
إدارة الإحصاء المركزي وتصبح «مدخل معلومات».

ب - تحدد الشروط الخاصة للتعيين في وظيفة
«مدخل معلومات» المبينة في الفقرة الأولى أعلاه على
الشكل التالي:

- النجاح في دورة تدريبية على جهاز الحاسب
الالكتروني يجريها المعهد الوطني للإدارة والائتماء في
مجلس الخدمة المدنية وذلك بالاشتراك مع إدارة
الإحصاء المركزي وبعد اختبار خاص يجري لهذه
الغاية.

١٧ - وظيفة رسام: شهادة في الرسم من معهد
معترف به رسمياً.

١٨ - وظيفة رسام مصمم: ان يكون قد قضى
في الخدمة الفعلية مدة عشر سنوات على الأقل
بوظيفة رسام في إدارة الإحصاء المركزي أو في
مديرية الإحصاء المركزي الملقاة.

المادة ٣٤ - الفتي نص المادة ٣٤ من المرسوم
رقم ٢٧٢٨ تاريخ ٨٠/٢/٢٨ - المتعلقة بتشكيل
لجنة خاصة لتقييم الشهادات الخاصة للتعيين
في بعض الوظائف الفنية في إدارة الإحصاء
المركزي. (بفوجب المرسوم رقم ٧٧٢٩ -
٩٥/١٢/٢٣)

المادة ٣٥ - يرفع الإحصائيون إلى رتبة
إحصائي أول والمحللون إلى رتبة محلل أول

موظف برتبة محلل اول أو محلل أو احصائي اول أو احصائي.

المادة ٤١ = يرأس كلا من مشاغل دائرة العمل الالي موظف برتبة رئيس مشغل.

المادة ٤٢ = يجوز نقل الثاقبات اللواتي امضين عشر سنوات أو أكثر في الخدمة الفعلية الي وظيفة محقق أو وظيفة كاتب أو محرر شرط ان ينجح في امتحان خاص يجريه مجلس الخدمة المدنية لهذه الغاية.

المادة ٤٣ = تطبق على الموظفين الاداريين في ادارة الاحصاء المركزي ذات شروط التعيين المعمول بها في الوظائف الماثلة في الملاك الاداري العام.

المادة ٤٤ = يحدد ملاك ادارة الاحصاء المركزي وفقاً للجدول رقم (١) الملحق بهذا المرسوم.

الفصل الثالث

تحديد فئات ورتب الوظائف وسلسلة الرواتب والتعويضات الخاصة

المادة ٤٥ = تحدد فئات ورتب وسلسلة رواتب الموظفين الفنيين في ادارة الاحصاء المركزي وفقاً للجدول رقم (٢) الملحق بهذا المرسوم. وتطبق على الموظفين الاداريين في ادارة الاحصاء المركزي سلسلة الرتب والرواتب المعمول بها في الوظائف الماثلة في الملاك الاداري العام.

المادة ٤٦ = يعطى الاحصائيون رؤساء مصالح والاحصائيون اول والاحصائيون والمحليون اول والمحليون التابعون لادارة الاحصاء المركزي الذين تتوفر فيهم الشروط الخاصة المنصوص عليها في هذا المرسوم، التعويض الخاص المنصوص عنه في الفقرة الاولى من المادة ٢٢ من المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتحسب مدة خدمات الذين كانوا يعملون في مديرية الاحصاء المركزي بوزارة التصميم العام الملقاة وتتوفر فيهم الشروط المار ذكرها كخدمات فعلية تدخل لحساب النسبة المؤوية لهذا التعويض.

والاختصاصيون في العلوم الاقتصادية او الاجتماعية او الجغرافية والديموغرافيا او ادارة الاعمال او الرياضيات الاحصائية الى رتبة اختصاصي اول والموثقون الى رتبة موثق اول وفقاً للشروط التالية.

- ان يكونوا بلغوا الدرجة الثانية من رتبتهم على الاقل.

- وان يكونوا قد اجتازوا بنجاح دورة تدريبية خاصة ينظمها مجلس الخدمة المدنية بالاشتراك مع ادارة الاحصاء المركزي.

- وان يكونوا قدموا بحثاً حول موضوع معين أو عمل احصائي أو دراسة قاموا بها اثناء عملهم أو ان يكونوا حائزين على شهادة الدكتوراه في اختصاص كل منهم.

المادة ٣٦ = تتولى لجنة يرأسها مدير عام ادارة الاحصاء المركزي ويكون اعضاؤها رؤساء المصالح الفنية في ادارة الاحصاء المركزي تقويم اعمال الموظفين المرشحين للترقية وفقاً للمادة ٣٥ من هذا المرسوم.

المادة ٣٧ = يعين الاحصائي رئيس مصلحة بالاقتدار من بين الاحصائيين اول ويجوز ايضاً ان يعين رئيس مصلحة المركز الالي من بين المحللين اول.

المادة ٣٨ = يرأس ادارة الاحصاء المركزي موظف من الفئة الاولى.

المادة ٣٩ = يرأس مصلحة الديوان موظف من الفئة الثانية ويرأس كل من الدوائر الادارية التابعة لهذه المصلحة موظف من الفئة الثالثة.

المادة ٤٠ = يرأس كل من المصالح الفنية الاخرى موظف برتبة احصائي رئيس مصلحة ويرأس كلا من الدوائر التابعة للمصالح الفنية والمكاتب الاقليمية التابعة لمصلحة العمليات الميدانية والاحصاءات الاقليمية موظف برتبة احصائي اول او احصائي باستثناء دائرة التوثيق التي يجوز ان يرأسها ايضاً موظف برتبة موثق اول أو موثق ودائرة الطباعة التي يرأسها رئيس دائرة اداري وكل من دائرتي مصلحة المركز الالي التي يرأس كلا منها

أما الإحصائيون الذين لا تتوفر فيهم الشروط الخاصة الجديدة المنصوص عليها في هذا المرسوم فيثابرون على تقاضي التعويض المنصوص عليه في المادة ٤٩ من القانون الصادر بتاريخ ١٩٦٢/٦/١٢ المتعلق بتنظيم وزارة التصميم العام.

المادة ٤٧ - يحتفظ مدير عام إدارة الإحصاء المركزي الذي يعين من بين الإحصائيين رؤساء مصالح أو الإحصائيين أول أو المحللين أول التابعين لإدارة الإحصاء المركزي بالتعويض الخاص الذي يتقاضاه وفقاً لأحكام المادة السابقة من هذا المرسوم.

المادة ٤٨ - تعطى فئات الموظفين في الملاك الدائم في إدارة الإحصاء المركزي المبينة أدناه تعويضاً خاصاً قدره عشرون بالمئة من الراتب الاساسي (٢٠٪):

١ - الاختصاصيون أول والاختصاصيون في الرياضيات الإحصائية.

٢ - الاختصاصيون أول والاختصاصيون في العلوم الاقتصادية أو الاجتماعية أو في الجغرافيا.

أو في إدارة الأعمال الذين حصلوا على شهادة في الإحصاء لا تقل مدة الدراسة لنيلها عن سنتين كاملتين.

٣ - الإحصائيون المساعدون أول والإحصائيون المساعدون.

المادة ٤٩ - يمكن إعطاء موظفي إدارة الإحصاء المركزي الذين لا يتقاضون تعويض نقل شهري مقطوع ويتطلب عملهم النزول إلى الميدان للأعمال المتعلقة بتنفيذ التحقيقات الإحصائية تعويض نقل مقطوع عن كل يوم عمل فعلي في الميدان يحدد مقداره بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية. وينظم رئيس المصلحة المختص جدولاً شهرياً بالتعويضات المستحقة لكل من موظفيه يصرف بعد موافقة مدير عام إدارة الإحصاء المركزي.

المادة ٥٠ - يجوز إعطاء رؤساء المصالح والإحصائيين أول والإحصائيين تعويض نقل وانتقال شهري مقطوع يحدد مقداره وشروط إعطائه بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية.

الفصل الرابع

تصنيف موظفي مديرية الاحصاء المركزي
الملفأة

المادة ٥٥ = يصنف الاحصائيون رؤساء المصالح في مديرية الاحصاء المركزي بوزارة التصميم العام الملفأة بوظيفة احصائي رئيس مصلحة دون أن يؤدي هذا التصنيف الى اي تعديل في الراتب ويحتفظون باقدميتهم المؤهلة للتدرج . يتم التصنيف والتوزيع على المصالح الفنية المستحدثة في ادارة الاحصاء المركزي ، بمرسوم بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

المادة ٥٦ = يصنف الاحصائيون رؤساء دوائر والاحصائيون في مديرية الاحصاء المركزي بوزارة التصميم العام الملفأة بوظيفة احصائي بالدرجة التي توازي الدرجة التي يشغلونها حاليا ويحتفظون باقدميتهم المؤهلة للتدرج . يتم التصنيف بمرسوم بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

المادة ٥٧ = يصنف موظفو مديرية الاحصاء المركزي في وزارة التصميم العام الملفأة المذكورة وظائفهم ادناه في الوظيفة المبينة تجاه كل منها ، دون أن يؤدي هذا التصنيف الى اي تعديل في الفئة والراتب ، ويحتفظون بحقهم في التقدم المؤهل للتدرج؛

الوظيفة الجديدة

احصائي في تشغيل الحاسب الالكتروني
محقق
ناظرة

المادة ٥١ = يحق لادارة الاحصاء المركزي ، عندما تدعو الحاجة ، الاستعانة باشخاص من خارج الادارة لتنفيذ مختلف الاعمال الاحصائية ، في الميدان او في المكتب وتحدد بقرار من مدير عام ادارة الاحصاء المركزي المؤهلات اللازمة لهؤلاء الاشخاص وبديل الاعتبار عن كل وحدة عمل منفذة ومقبولة .

المادة ٥٢ = يحق لمدير عام ادارة الاحصاء المركزي ان يعدل دوام عمل المصالح المكلفة بدراسة وتنفيذ التحقيقات الاحصائية الهامة بحيث يكون العمل قبل الظهر وبعده على ان يتقاضى الموظفون الذين يشملهم القرار زيادة نسبية على رواتبهم وتعويضاتهم توازي نسبة ساعات العمل المطلوب تأمينها زيادة عن الدوام العادي ، على ان لا تزيد نسبة الزيادة عن ٢٠ ٪ من الراتب بما فيه التعويض الخاص المنصوص عليه في المادتين ٤٦ و ٤٨ من هذا المرسوم .

المادة ٥٣ = يمكن اعطاء موظفي مصلحة المركز الالي العاملين على الالات والمشرفين التسلسليين عليهم مكافأة انتاج تحدد اساس اعطائها ومقدارها بقرار من المدير العام بناء على اقتراح رئيس المركز الالي .

المادة ٥٤ = يمكن اعطاء المحققين اول والمحققين اثناء القيام باعمالهم والمشرفين التسلسليين عليهم مكافأة انتاج عن اعمال يمكن قياسها بعدد استمارات او وحدات اخرى منفذة ، وتحدد اساس اعطاء المكافأة ومقدارها بقرار من المدير العام بناء على اقتراح رئيس المصلحة المختص .

الوظيفة القديمة

احصائي في التخطيط الالي
محقق
ناظرة وواضعة رموز

مصلحة الديوان

- ١ - رئيس مصلحة
- ٣ - رئيس دائرة
- ٤ - محرر او كاتب
- ١ - محاسب
- ٢ - مستكتب
- ١ - حاجب
- ٤ - حارس
- ٤ - سائق
- ٣ - خادم وحمال
- ٢ - موزع مخابرات
- ٢٥ —

مصلحة احصاءات قطاع الانتاج

- ١ - احصائي رئيس مصلحة
- ٢ - احصائي اول
- ٥ - احصائي
- ١ - اختصاصي اول في العلوم الاقتصادية
- ١ - اختصاصي في العلوم الاقتصادية
- ١ - اختصاصي اول او اختصاصي في ادارة الاعمال
- ١ - اختصاصي اول في الرياضيات الاحصائية
- ١ - اختصاصي في الرياضيات الاحصائية
- ٥ - محقق اول
- ٥ - احصائي مساعد اول
- ٩ - احصائي مساعد
- ١٠ - محقق
- ١ - محرر او كاتب
- ١ - مستكتب
- ١ - حاجب
- ٤٥ —

مصلحة احصاءات القطاع المنزلي والاجتماعي

- ١ - احصائي رئيس مصلحة
- ٢ - احصائي اول
- ٤ - احصائي

يتم التصنيف بمرسوم بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

المادة ٥٨ = يصنف الموظفون في مديرية الاحصاء المركزي في وزارة التصميم العام الملفاة غير الوارد ذكرهم في المواد السابقة من هذا المرسوم بالوظائف المماثلة لوظائفهم السابقة دون ان يؤدي ذلك الى اي تعديل في الفئه والرتبه واوراتب ويحفظون باقدميتهم المؤهلة للتدرج .

يتم التصنيف بمرسوم بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء بعد موافقة مجلس الخدمة المدنية .

المادة التاسعة والخمسون = ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة ويعمل به فور نشره في الجريدة الرسمية .

بعدا في ٢٨ شباط ١٩٨٠

الامضاء : الياس سركيس

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء : سليم الحص

رئيس مجلس وزراء

الامضاء : سليم الحص

وزير المالية

الامضاء : علي الخليل

جدول رقم ١
ملاك ادارة الاحصاء المركزي

المديرية العامة

- ١ - مدير عام
- ١ - محرر او كاتب
- ١ - مستكتب
- ١ - حاجب
- ٤ —

- ١ - اختصاصي اول او اختصاصي في العلوم الاقتصادية
 - ٢ - اختصاصي اول في الديموغرافيا او في العلوم الاجتماعية .
 - ٢ - اختصاصي في الديموغرافيا او في العلوم الاجتماعية
 - ١ - اختصاصي اول في الرياضيات الاحصائية
 - ١ - اختصاصي في الرياضيات الاحصائية
 - ٤ - محقق اول
 - ٤ - احصائي مساعد اول
 - ٨ - احصائي مساعد
 - ٨ - محقق
 - ١ - محرر او كاتب
 - ١ - مستكتب
 - ١ - حاجب
- ٤١

مصلحة العمليات الميدانية والاحصاءات الاقليمية

- ١ - احصائي رئيس مصلحة
- ١ - احصائي اول
- ٤ - احصائي
- ٧ - محقق اول
- ٢ - احصائي مساعد اول
- ٤ - احصائي مساعد
- ١٦ - محقق
- ٦ - محرر او كاتب
- ٦ - مستكتب
- ٦ - حاجب

٥٣

مصلحة المركز الاتي

- ١ - احصائي رئيس مصلحة
- ١ - احصائي اول او احصائي
- ١ - محلل اول
- ٢ - محلل
- ٣ - رئيس مشغل
- ٣ - مبرمج محلل
- ٥ - مبرمج
- ٤ - اختصاصي في تشغيل الحاسبات الالكترونية
- ٢ - مشرفة
- ١ - موقت مساعد
- ٢٠ - تافية

- ١ - محرر او كاتب
- ١ - مستكتب
- ١ - حاجب

٤٦

مصلحة التنسيق والمحاسبة الوطنية

- ١ - احصائي رئيس مصلحة
- ٢ - احصائي اول
- ٢ - احصائي
- ٢ - اختصاصي اول في العلوم الاقتصادية
- ٢ - اختصاصي في العلوم الاقتصادية
- ١ - اختصاصي اول او اختصاصي في ادارة الاعمال
- ١ - اختصاصي اول في الرياضيات الاحصائية
- ٢ - اختصاصي في الرياضيات الاحصائية
- ٣ - احصائي مساعد اول
- ٥ - احصائي مساعد
- ١ - محرر او كاتب
- ١ - مستكتب
- ١ - حاجب

٢٤

مصلحة التوثيق والنشر والطباعة

- ١ - احصائي رئيس مصلحة
- ١ - احصائي اول
- ١ - احصائي
- ١ - موقت اول
- ١ - موقت
- ١ - رئيس دائرة (دائرة الطباعة)
- ١ - اختصاصي اول او اختصاصي في الجغرافيا
- ١ - احصائي مساعد اول او احصائي مساعد

- ٢ - موقت مساعد
- ١ - محقق
- ٢ - رسام او رسام مصمم
- ٢ - محرر او كاتب
- ٢ - مستكتب
- ١ - حاجب

١٨

٢٥٦ المجموع العام

- ٢ - موثق مساعد
- ١ - محقق
- ٢ - رسام او رسام مصمم
- ٢ - محرر او كاتب
- ٢ - مستكتب
- ١ - حاجب
- ١٨

٢٥٦ المجموع العام

جدول رقم ٢

سلسلة الرتب والرواتب للوظائف الفنية في
ادارة الاحصاء المركزي

وظيفة	الدرجة	الراتب الاساسي
الفئة الثانية = الرتبة الاولى		
- احصائي رئيس مصلحة	١	٢١٢٥
- احصائي اول	٢	١٩٩٠
- محلل اول	٣	١٨٥٥
	٤	١٧٢٠
	٥	١٦٢٠
	٦	١٥٢٠
الفئة الثانية = الرتبة الثانية		
- اختصاصي اول في العلوم الاقتصادية	١	١٩٩٠
- او الاجتماعية او في الديموغرافيا	٢	١٨٥٥
- او في الجغرافيا او في ادارة الاعمال	٣	١٧٢٠
- او في الرياضيات الاحصائية	٤	١٦٢٠
- موثق اول	٥	١٥٢٠
	٦	١٤٢٠
الفئة الثالثة = الرتبة الاولى		
- احصائي	١	١٧٢٠
- محلل	٢	١٦٢٠
	٣	١٥٢٠
	٤	١٤٢٠
	٥	١٣٢٠
	٦	١٢٢٠

الوظيفة الدرجة الراتب الاساسي

الفئة الثالثة = الرتبة الثانية

١٤٢٠	١	- اختصاصي في العلوم الاقتصادية او الاجتماعية او في الديموغرافية او في الجغرافيا او في ادارة الاعمال
١٣٢٠	٢	في الرياضيات الاحصائية
١٢٢٠	٣	- موثق
١١٥٠	٤	- احصائي مساعد اول
١٠٨٠	٥	- محقق اول
١٠١٠	٦	- مبرمج محلل
		- رسام مصمم
		- رئيس مشغل

الفئة الرابعة = الرتبة الاولى

١١٥٠	١	- احصائي مساعد
١٠٨٠	٢	- مبرمج
١٠١٠	٣	- موثق مساعد
٩٤٠	٤	- رسام
٨٧٠	٥	
٨٢٠	٦	

الفئة الرابعة = الرتبة الثانية

١٠١٠	١	- محقق
٩٤٠	٢	- اختصاصي في تشغيل الحاسب الالى
٨٧٠	٣	- مشرفة
٨٢٠	٤	
٧٧٠	٥	
٧٢٠	٦	

الفئة الرابعة = الرتبة الثانية

٨٢٠	١	- ثاقبة
٧٧٠	٢	
٧٢٠	٣	
٦٧٥	٤	
٦٣٠	٥	
٥٩٥	٦	

مرسوم رقم ١٧١٩٣

النظام العام للدورات التدريبية للمرشحين الناجحين في
المباراة لوظائف محقق ومدخل معلومات
واختصاصي في تشغيل الحاسب الإلكتروني
في ملاك إدارة الإحصاء المركزي

ان رئيس الجمهورية،

بناء على الدستور،

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم ١١٢ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢

وتعديلاته (نظام الموظفين)،

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ

١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (تنظيم الإدارات العامة)،

بناء على مشروع القانون الصادر بالمرسوم رقم ١٧٩٣

تاريخ ١٩٧٩/٢/٢٢ المتعلق بإنشاء إدارة الإحصاء المركزي،

بناء على المرسوم رقم ٢٧٢٨ تاريخ ١٩٨٠/٢/٢٨

وتعديلاته المتعلق بتنظيم إدارة الإحصاء المركزي، لا سيما المادة

٣٣ منه،

بناء على المرسوم رقم ١١٠٤٤^(١) تاريخ ٢٠٠٣/٩/٢٧

(تصديق أنظمة المعهد الوطني للإدارة)،

بناء على قرار مجلس الوزراء رقم ١٦ تاريخ ٢٠٠٠/٤/٥

المتعلق بالموافقة على اجراء مباراة لملء المراكز الشاغرة في ملاك

إدارة الإحصاء المركزي،

بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء،

وبعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية بقرارها رقم ٥٠٣

تاريخ ٢٠٠٦/٤/١٧،

وبعد استشارة مجلس شورى الدولة (الرأي رقم

٢٥٧/٢٠٠٦ - تاريخ ٢٠٠٦/٥/١٥)،

وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ

٢٠٠٦/٦/١،

يرسم ما يأتي:

المادة الأولى: يحدد هذا المرسوم النظام العام للدورات

التدريبية للمرشحين الناجحين في المباراة التي يجريها مجلس

الخدمة المدنية لوظائف محقق ومدخل معلومات واختصاصي في

تشغيل الحاسب الإلكتروني في ملاك إدارة الإحصاء المركزي.

المادة ٢: يلحق المرشحون الناجحون في المباراة بالدورات

التدريبية العائدة لكل من وظيفة محقق ووظيفة مدخل معلومات،

وظيفة اختصاصي في تشغيل الحاسب الإلكتروني، بقرار

يصدر عن مجلس إدارة المعهد الوطني للإدارة، بناء على اقتراح

مدير عام المعهد وبعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية.

المادة ٣: تحدد مدة الدورة لوظيفة محقق بأربعة أشهر

ونصف، ولوظيفة مدخل معلومات بثلاثة أشهر، ولوظيفة

اختصاصي في تشغيل الحاسب الإلكتروني بثلاثة أشهر ونصف،

وذلك بمعدل خمس ساعات تدريسية يومياً خلال أوقات الدوام

الرسمي وخارجها، على أن تخصص من ضمنها فترة أسبوعين

على الأقل لمرحلة الامتحانات والتمارين المطلوبة.

المادة ٤: يحدد بقرار من مجلس إدارة المعهد الوطني للإدارة

بناء على اقتراح مديره العام، تاريخ افتتاح كل دورة واختتامها.

- يجب أن يصدر هذا القرار قبل التاريخ المحدد لافتتاح

الدورة بشهر واحد على الأقل.

المادة ٥: - تطبق على الأشخاص الملحقين بالدورات

التدريبية لوظائف محقق ومدخل معلومات واختصاصي في

تشغيل الحاسب الإلكتروني صفة «طلاب مداومين» أما

الموظفين منهم، فتطبق عليهم الأحكام المتعلقة بالموظف المنتدب

المستعير عنها في نظام الموظفين، ويشابرون على تقاضي

رواتبهم وتعويض النقل المؤقت من إدارتهم.

- يتقاضى الطلاب المداومون، من غير الموظفين، تعويضاً

شهرياً يوازي راتب الدرجة الأولى للوظيفة المرشح لها، إضافة

إلى تعويض النقل المؤقت المعطى لموظفي الإدارات العامة عن كل

يوم حضور فعلي تصرف من موازنة المعهد الوطني للإدارة،

وذلك طيلة فترة التدريب التي يخضعون لها وحتى انتهاء

الدورة.

المادة ٦: تحدد مواد التدريب لكل من الدورات التدريبية

الثلاث وفقاً للجدول الثلاثة الملحقة بهذا المرسوم:

- الجدول رقم (١) دورة التدريب للمحققين.

- الجدول رقم (٢) دورة التدريب لمدخلي المعلومات.

- الجدول رقم (٣) دورة التدريب للاختصاصيين في

تشغيل الحاسب الإلكتروني.

المادة ٧: - تطبق على أعضاء الهيئة التعليمية أحكام المادة

٥٩/ من نظام المعهد (الأعداد والتدريب) الملحق بالمرسوم رقم

١١٠٤٤ تاريخ ٢٠٠٣/٩/٢٧.

- تقوم الهيئة التعليمية بإجراء الامتحانات والتمارين العائدة

لكل دورة وأعداد الأسئلة وطرحها ووضع العلامات المستحقة

للمداومين، وترفعها إلى مدير عام المعهد.

المادة ٨: يخضع الطلاب المداومون لامتحانات والتمارين

المقررة لكل دورة، ويجري ترتيب الناجحين منهم في نهاية

الدورة بقرار يصدر عن مدير عام المعهد الوطني للإدارة، استناداً

للتأثير النهائية التي تمدها «لجنة الامتحان والترتيب النهائي»

المذكورة في المادة التاسعة أدناه، بناء على امتحان شفهي تجريه

للمداومين يتناول مجمل المواد التي تم تدريسها، لا تقل مدته عن

ربع ساعة لكل منهم يرتب بعدها المداومون بالاستناد إلى

العناصر التالية ومعدلاتها:

١ - علامات الامتحانات والتمارين التي يخضعون لها

خلال مدة التعليم، والتي يضمها أعضاء الهيئة التعليمية.

٢ - علامة البحث بعد مناقشته، والذي يحققه المداوم في

موضوع يعود لاحدى المواد المقررة في مرحلة الدروس، والتي

يضمها الأساتذة الذين يتولون إعطاء الأبحاث والإشراف عليها.

٣ - علامة الدوام والسلوك التي تضعها إدارة المعهد.

٤ - علامة الامتحان الشفهي التي تضعها اللجنة الفاحصة.

المادة ٩: - تعين «لجنة الامتحان والترتيب النهائي» بقرار

من مجلس إدارة المعهد الوطني للإدارة بناء على اقتراح المدير العام

للمعهد، وهي تعزل إجراء الامتحان والترتيب النهائي للطلاب

المداومين ولا سيما:

(١) إن المرسوم رقم ١١٠٤٤ - ٢٠٠٣/٩/٢٧ - منشور في الصفحة ٣٩ - ٤٠٦ - جزء ٦ - مؤسست عامة

الجدول رقم (١)

للملتحقين بالمحور الأول رقم ١٧١٩٣ تاريخ ٢٠٠٦/٦/١٩
مركز دورة للتدريب المحترفة لوظيفة صحافي

اسم المادة	عدد الساعات للمحترفة	عدد الساعات للمبتدئة	عدد الساعات للمبتدئة
تقنيات البحث الاستقصائي Techniques d'enquête	30	20	50
تقنيات التحرير والاتصال Techniques d'expressions écrite et orale	20	20	40
التصنيفات الدولية والأجنبية Nomenclatures internationales et Libanaises: ISIC, CITP, CPC, COICOP, HS	10	15	25
محاسبة عامة Comptabilité générale, analytique et agrégée	40	60	100
معلوماتية تطبيقية Bureautique: WORD, EXCEL niveau avancé	20	40	60
حلقات دراسية اقتصادية واجتماعية Séminaire économique et social	20	-	20
احصاء وصفي Statistique descriptive	30	30	60
قراءة الخرائط الجغرافية Cartographie et repère géographique sur le terrain على الميدان	10	10	20
رياضة Sport	-	25	25
المجموع	100	220	400

الجدول رقم (٢)

للملتحقين بالمحور الأول رقم ١٧١٩٣ تاريخ ٢٠٠٦/٦/١٩
مركز دورة للتدريب المحترفة لوظيفة مدخل معلومات

اسم المادة	عدد الساعات للمحترفة	عدد الساعات للمبتدئة	عدد الساعات للمبتدئة
معلوماتية تطبيقية Bureautique: WORD, EXCEL, ACCESS	20	40	60
الكتابة Dactylographie: Arobas, Française	30	70	100
التصنيفات الدولية والأجنبية Nomenclatures internationales et Libanaises: ISIC, CITP, CPC, COICOP, HS	15	10	25
توثيق Documentation	14	6	20
لغات وترجمة Langues et traduction: Arobas, Anglais, Français, عربي، فرنسي، إنكليزي	20	10	30
المجموع	99	136	235

الجدول رقم (٣)

للملتحقين بالمحور الأول رقم ١٧١٩٣ تاريخ ٢٠٠٦/٦/١٩
مركز دورة للتدريب المحترفة لوظيفة تشغيل الحاسب الإلكتروني

اسم المادة	عدد الساعات للمحترفة	عدد الساعات للمبتدئة	عدد الساعات للمبتدئة
Hardware 1 (PC et périphériques)	20	40	60
Hardware 2 (Serveurs, réseaux et communications)	30	40	70
Internet	5	15	20
أنظمة التشغيل Systèmes d'exploitation (Unix, Windows)	30	60	90
نظام إدارة قواعد البيانات Système de Gestion des Bases de Données	20	40	60
المجموع	105	195	300

١ - اعداد الاسئلة الشفهية وطرحها.

٢ - وضع العلامات المستحقة لكل من الطلاب المداومين وجمعها وتسجيل علامات الترتيب النهائي وفق معدلاتها المحددة وترتيب الطلاب وفقاً لتسلسل المجموع العام لعلاماتهم.
٣ - رفع لائحة الترتيب الى مدير عام المعهد، فور الانتهاء من عملها، موقعة منها ومرفقة بجميع المحاضر والمستندات.
- يقوم مدير عام المعهد باعلان النتائج بقرار يصدر عنه فور رفعها اليه من قبل اللجنة.

- تتألف اللجنة من رئيس ونائب رئيس وثلاثة أعضاء وعضو مقرر واحد، تكلف اجراء الامتحان الشفهي واعداد مشروع ترتيب المداومين.

- يعين رئيس ونائب رئيس واعضاء اللجنة الفاحصة من بين موظفي الفئتين الأولى والثانية في الادارات والمؤسسات العامة أو من بين أساتذة التعليم العالي أو أهل اختصاص، أو من بين أعضاء الهيئة التعليمية.

المادة ٩٠: الطلاب المداومون ملزمون بمتابعة جميع الدروس العائدة للدورة التدريبية للمتدربين بها، ويخضعون في ما يتعلق بانضباطهم فيها لأحكام أنظمة المعهد الوطني للإدارة المرعية الاجراء.

المادة ٩١: تطبق على الطلاب المداومين أحكام نظام المعهد (الاعداد والتدريب) الملحق بالمرسوم رقم ١٠٤٤ تاريخ ٢٠٠٣/٩/٢٧ ولا سيما نص المادة ٦٠/ في كل ما لا يتعارض وأحكام هذا المرسوم.

المادة ٩٢: يمين الناجحون الأوائل في الدورات التدريبية العائدة لوظيفة محقق ووظيفة مدخل معلومات ووظيفة اختصاصي في تشغيل الحاسب الإلكتروني، وفقاً للحاجة ولعدد المراكز الشاغرة المطلوبة لكل وظيفة، وبحسب تسلسل مراتب النجاح للطلاب المداومين، وذلك بمرسوم يصدر بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء وبعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية، على ان تحسب الفترة التي قضاها في المعهد بمثابة خدمة فعلية.

المادة ٩٣: يعمل بالنتيجة النهائية للناجحين في هذه الدورات التدريبية لمدة سنتين اعتباراً من تاريخ صدور القرار باعلان النتائج النهائية.

المادة ٩٤: تحدد - عند الاقتضاء - سائر النقاط التفصيلية للدورات التدريبية، بما فيها البرنامج التفصيلي العائد للمواد والدروس المقررة ومعدلاتها، بقرار يصدر عن مجلس ادارة المعهد الوطني للإدارة بالتنسيق مع ادارة الاحصاء المركزي.
المادة ٩٥: ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة.

بعدد في ١٩ حزيران ٢٠٠٦

الامضاء: اميل لحود

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: فؤاد السنيورة

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: فؤاد السنيورة

وزير المالية

الامضاء: جهاد أزعر

مرسوم رقم ٧٧٢٩

تعديل الشروط الخاصة للتعيين في بعض الوظائف في ملك رئاسة مجلس الوزراء - إدارة الإحصاء المركزي

ان رئيس الجمهورية،

بناء على الدستور،

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته (تنظيم الإدارات العامة)،

بناء على مشروع القانون الموضوع موضع التفتيش بالمرسوم رقم ١٧٩٣ تاريخ ١٩٧٩/٢/٢٢ (إنشاء إدارة الإحصاء المركزي)،

بناء على المرسوم رقم ٢٧٢٨ تاريخ ١٩٨٠/٢/٢٨ (تنظيم إدارة الإحصاء المركزي)،

بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء،

وبعد موافقة هيئة مجلس الخدمة المدنية بقرارها رقم ١٢٩٩ تاريخ ١٩٩٥/١١/٤،

وبعد استطلاع رأي مجلس شوري الدولة (رأي رقم ٩٥/١٨٩ تاريخ ٩٥/١٠/٣)،

وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ ١٩٩٥/١٢/٦،

يرسم ما يأتي:

المادة الأولى - ألغى نص المادة ٢٤ من المرسوم رقم ٢٧٢٨ تاريخ ١٩٨٠/٢/٢٨ المتعلقة بتشكيل لجنة خاصة لتقييم الشهادات الخاصة للتعيين في بعض الوظائف الفنية في إدارة الإحصاء المركزي.

المادة ٢ - ألغيت من المادة ٣٣ من المرسوم رقم ٢٧٢٨ تاريخ ١٩٨٠/٢/٢٨ الشروط الخاصة للتعيين في الوظائف الفنية المبينة أدناه والتابعة لملك رئاسة مجلس الوزراء - إدارة الإحصاء المركزي - واستعوضت بالشروط التالية:

«حقيقة إحصائية»

- حيازة شهادة من معهد عال للإحصاء والعلوم الاقتصادية لا تقل الدراسة لنيلها عن ثلاث سنوات، ويعتبر معهدا عاليا للإحصاء

بناء على المرسوم الاشتراعي رقم ١٣٩ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ (تنظيم المديرية العامة للأمن العام) لا سيما المادة ٢٩ منه،
بناء على انتهاء منير عام أمن الدولة،
بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء (نائب رئيس المجلس الأعلى للدفاع)،
وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ ١٩٩٥/١٢/١٣،
يرسم ما يأتي:

المادة الأولى - شكل مجلسا أكاديميا في المديرية العامة لأمن الدولة على الوجه التالي:

أ - للضباط

هيئة أكاديمية

رئيسا	- العميد طلعت الأيوبي
عضوا	- المقدم جان عقل
عضوا	- المقدم روبير جبور
عضوا	- الرائد محمد قدورة
مقررا	- النقيب طوني صليبا

هيئة احتياطية

رئيسا	- العميد فيكتور أبو ملوان
عضوا	- المقدم مصطفى البركة
مقررا	- النقيب عفيف لمح

ب - لغير الضباط

هيئة أكاديمية

رئيسا	- العقيد ميشال كرم
عضوا	- المقدم مصطفى ذكروب
عضوا	- النقيب طارق عويدات
مقررا	- الملازم بشارة الحداد

هيئة احتياطية

رئيسا	- العقيد محمد عثمان
عضوا	- الملازم بيار براك
مقررا	- الملازم زكي أبو العز

المادة ٢ - ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة ويعمل به لمدة سنة اعتبارا من تاريخ صدوره.

بعيدا في ٢٣ كانون الأول ١٩٩٥

الامضاء: الياس الهراوي

منير عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: رفيق الحريري

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: رفيق الحريري

تخصص في شؤون الاحصاء لا تقل مدة دراستها عن سنة.

١١ - وظيفة مبرمج:

- اجازة في المعلوماتية

- او شهادة الامتياز الفني - اختصاص المعلوماتية الادارية، مع خبرة ثلاث سنوات على الاقل.

- او شهادة جامعية في المعلوماتية لا تقل مدة الدراسة لنيلها عن سنتين بعد البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني او ما يعادلها مع خبرة ثلاث سنوات على الاقل.

١٢ - وظيفة مبرمج محلل:

- اجازة في المعلوماتية

- او ان يكون المرشح امضى في الخدمة الفعلية مدة ست سنوات على الاقل في وظيفة مبرمج في ملاك ادارة الاحصاء المركزي.

١٦ - وظيفة ثاقبة:

أ - تعدل تسمية وظيفة «ثاقبة» الملحوظة في ملاك رئاسة مجلس الوزراء - ادارة الاحصاء المركزي وتصبح «مدخل معلومات».

ب - تحدد الشروط الخاصة للتعيين في وظيفة «مدخل معلومات» المبينة في الفقرة الاولى اعلاه على الشكل التالي:

- النجاح في دورة تدريبية على جهاز الحاسب الالكتروني يجريها المعهد الوطني للإدارة والائتماء في مجلس الخدمة المدنية وذلك بالاشتراك مع ادارة الاحصاء المركزي وبعد اختبار خاص يجري لهذه الغاية.

المادة ٣ - ينشر هذا المرسوم ويبلغ حيث تدعو الحاجة، ويعمل به فور نشره في الجريدة الرسمية.

بعدا في ٢٣ كانون الاول ١٩٩٥

الامضاء: الرئيس الهراوي

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: رفيق الحريري

رئيس مجلس الوزراء

الامضاء: رفيق الحريري

والعلوم الاقتصادية المعهد الذي لا يقبل طلابا لديه الا من بين الاشخاص الحائزين على اجازة جامعية لا تقل الدراسة فيها عن ثلاث سنوات وتكون مسبقة بشهادة البكالوريا اللبنانية - الجزء الثاني او ما يعادلها.

- او اجازة في العلوم الاقتصادية، بالإضافة الى شهادة تخصص في الاحصاء لا تقل مدة الدراسة لنيلها عن ثلاث سنوات.

- او شهادة الماجستير على الاقل او ما يعادلها في العلوم الاقتصادية او الاجتماعية بالإضافة الى شهادة تخصص في الاحصاء لا تقل مدة الدراسة لنيلها عن سنتين.

- او ان يكون المرشح عمل في وظيفة اختصاصي في العلوم الاقتصادية او الاجتماعية او الجغرافية او الديموغرافية او ادارة الاعمال في ادارة الاحصاء المركزي لمدة ست سنوات على الاقل، ونجح في دورة تدريبية في شؤون الاحصاء لا تقل مدتها عن ستة اشهر، يجريها المعهد الوطني للإدارة والائتماء في مجلس الخدمة المدنية وذلك بالاشتراك مع ادارة الاحصاء المركزي، ويعفى من الدورة التدريبية المذكورة، المرشح الذي يحمل شهادة تخصص في شؤون الاحصاء لا تقل مدة دراستها عن سنة.

٨ - وظيفة محقق:

- شهادة البكالوريا اللبنانية - القسم الثاني - او ما يعادلها والنجاح في دورة تدريبية مدتها ثلاثة اشهر على الاقل يجريها المعهد الوطني للإدارة والائتماء في مجلس الخدمة المدنية وذلك بالاشتراك مع ادارة الاحصاء المركزي.

١٠ - وظيفة محلل:

- شهادة الماجستير أو الهندسة في المعلوماتية.

- او الشروط المطلوبة لوظيفة احصائي بالإضافة الى النجاح في دورة تدريبية في طرق معالجة المعلومات، لا تقل مدتها عن ستة اشهر، يجريها المعهد الوطني للإدارة والائتماء في مجلس الخدمة المدنية وذلك بالاشتراك مع ادارة الاحصاء المركزي، ويعفى من الدورة التدريبية المذكورة، المرشح الذي يحمل شهادة