

DATE : _____

التاريخ ، ١٤/٣/٢٠٢٢

REF : _____ الموقف، وثاوزر رقم (١٨) ٢٠٢٢/١٨ في شأن إجراءات الاطلاع على المعلومات بوزارة التربية

الرقم، وثاوزر

في شأن إجراءات الاطلاع على المعلومات بوزارة التربية

بعد الإطلاع على:

- المرسوم بالقانون رقم 15/1979 في شأن الخدمة المدنية وتعديلاته.
- والمرسوم بنظام الخدمة المدنية الصادر بتاريخ 4/4/1979 وتعديلاته.
- المرسوم رقم 116 لسنة 1992 بشأن التنظيم الإداري وتحديد الاختصاصات والتقويض فيها
- القانون رقم 12/2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات.
- اللائحة التنفيذية للقانون رقم 12/2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات الصادرة بقرار وزير العدل رقم (2021/62).
- وبناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.

المحامي مسفر عايش
mesferlaw.com



ـ

مادة (١): تلتزم كافة قطاعات الوزارة بكل في حدود اختصاصها بالآتي:

1. تطبيق أحكام القانون رقم 12/2020 ولائحته التنفيذية، واتخاذ ما يلزم من إجراءات لتسهيل الحصول على المعلومات والاطلاع على القرارات الإدارية وضمان كشفها في التوقيت والحصول على صور الوثائق المرتبطة بها بالكيفية وفي حدود الضوابط المنصوص عليها بالقانون المشار إليه ولائحته التنفيذية.
2. يحدد كل قطاع موظف أو أكثر بمستوى مدير إدارة أو من يحل محله يمحكون مسؤول عن متابعة تنفيذ أحكام القانون رقم 12/2020 ولائحته التنفيذية وأحكام هذا القرار في نطاق القطاع الذي يتبعه، ويعاونه عدد من الموظفين يختارهم باعتماد وكيل القطاع لتلقي واستلام والنظر في الطلبات المقدمة من ذوي الشأن للاطلاع على المعلومات بدون رسم و الحصول على صور الوثائق المرتبطة بها بعد سداد الرسم، أو التظلمات المقدمة من ذوي الشأن في حال رفض طلباتهم أو عدم الرد عليهم خلال المدة المقررة بالقانون المشار إليه، ويكون لهؤلاء الموظفين الصالحيات الازمة للبحث والوصول إلى المعلومة المطلوبة وتقديمها لن يصلبها بعد التنسيق مع الجهات المختصة في القطاع، وذلك وقتا للإجراءات والضوابط المنصوص عليها بالقانون المشار إليه ولائحته التنفيذية.
3. يفوض وكيل الوزارة بالنسبة للوحدات التابعة له والوحدات التابعة لوزير كلما يفوض الوكيل المساعد لكل قطاع، وكل في حدود اختصاصه. وبحسب القطاع الذي تتواجد لديه المستندات محل الطلب - باليت بالقبول أو الرفض في طلبات الاطلاع على المعلومات بدون رسم وطلبات الحصول على صور الوثائق بعد سداد الرسم، وباليت في التظلمات الخاصة بها وفقا للإجراءات والضوابط المنصوص عليها بالقانون المشار إليه ولائحته



التنفيذية، وللوكيل المساعد المختص تفويض المستوى الأدنى مباشرة في مباشرة كل أو بعض هذه الاختصاصات.

٤. يتم الرد على مقدم الطلب أو إخطار المتظلم في حال رفض تظلمه برفض تظلمه كتابة أو إلكترونيا على البريد الإلكتروني أو رقم هاتفه المسجل في الطلب أو التظلم أو بآية وسيلة اتصال إلكترونية حديثة قبل لحفظ واستخراج.

٥. يتحمل حكل قطاع والإدارات التابعة له مسؤولية تدقيق وصحة المستندات والوثائق المتوفرة لديهم. والمطلوب الإطلاع عليها والحصول على صور منها.

مادة (٢): يتم اتباع الإجراءات الآتية بشأن طلب الحصول على المعلومات أو صور المستندات أو التظلم من القرار الصادر بشأنه:

أ. يقدم طلب الإطلاع أو الحصول على صور مستندات أو التظلم من القرار الصادر بالرفض كتابة أو إلكترونيا إلى القطاع المختص والذي توافق لديه المعلومة محل الطلب على النموذج المعده لذلك والذي تولى إدارة نظم المعلومات إعداده طبقاً للمنصوص عليه بالانحصار التنفيذية للقانون المشار إليه ونشره على الموقع الإلكتروني للوزارة؛ ويراعي أن يكون الطلب مستكملاً للبيانات وفقاً للعناصر المحددة به، وعلى الأخذ بالبريد الإلكتروني لتقديم الطلب ورقم هاتفه لتسهيل التواصل معه والرد عليه.

ب. في حالة تقديم الطلب أو التظلم إلكترونيا من خلال موقع الوزارة يحصل مقدم الطلب تقاضاني على إشعار يبين فيه رقم الطلب وتاريخ تقديم mesterlaw.com وكذا رقم المطلوب، كما يحصل مقدم التظلم على إشعار يبين فيه تاريخ تقديم mesterlaw.com، وتحتل إدارة نظم المعلومات إخطار القطاعات المعنية بهذه الطلبات في نفس يوم تقديمها لاتخاذ اللازم بشأنها، على أن يتم هذا الإخطار كتابة بالإضافة إلى إحدى وسائل الاتصال الإلكترونية الحديثة التي يتم التنسيق بشأنها بمعرفة إدارة نظم المعلومات.

ت. في حالة تقديم الطلب أو التظلم كتابة للقطاع المعنى مباشرة يتلزم الموظف المختص عند تسلمه الطلب أن يعطي مقدمه إشعاراً يبين فيه رقم الطلب وتاريخ تقديمها ونوع المعلومة المطلوبة، كما يحصل مقدم التظلم على إشعار يبين فيه تاريخ تقديم تظلمه.

ث. يتلزم الموظف المختص - بعد العرض على وكيل الوزارة أو على الوكيل المساعد المختص بحسب الأحوال أو من يفوض عنه - بالرد على طالب الإطلاع على البريد الإلكتروني أو رقم هاتفه المسجل في الطلب أو بآية وسيلة اتصال إلكترونية حديثة خلال (١٠) أيام عمل من تاريخ تسلمه، ويفوز تعيين هذه المدة مدة ماثلة أو أكثر إذا كان الطلب يتضمن عدداً كثيراً من المعلومات أو مكان الوصول إلى المعلومة يستوجب استشارة جهة أخرى مع إخطار الطالب بذلك، على الأزيد مجموع هذه المدد في جميع الأحوال على ثلاثة أشهر، أما بشأن التظلمات فيتم الرد عليها خلال (٦٠) يوماً من تاريخ تقديمها، ويكون رفض التظلم بكتاب مبيناً به أسباب الرفض، ويعتبر عدم الرد بمثابة رفض للتظلم.

ج. يتلزم الموظف المختص ببحث الطلب وبيان مدى أحقيته الشخص فيه من عدمه وعرضه على وكيل الوزارة أو على الوكيل المساعد المختص بحسب الأحوال أو من يفوض عنه لإصدار القرار بالموافقة على الطلب أو رفضه، كما يتلزم - بعد الموافقة على الطلب والتنسيق مع الجهات المختصة - أن يمكن الشخص من الإطلاع على المعلومات المطلوبة بدون رسم، أو تسليمها صوراً من الوثائق المرتبطة بها في حالة طلبها بعد سداد الرسم المقرر وفقاً للمحدد بالانحصار التنفيذية للقانون رقم ١٢/٢٠٢٠، كما يتلزم الموظف المختص في حالة رفض الطلب بإخطار الطالب كتابة برفض طلبه، مع بيان أسباب الرفض.

ح. إذا احتوى الطلب على أكثر من معلومة؛ وكان بعضها يدخل في نطاق حماية الخصوصية المحددة بالقانون المشار إليه يتم تجزئته الطلب متى كان ذلك ممكناً والا تم رفض الطلب.

خ. يمنع منعاً باتاً إطلاع ذوي الشأن على المعلومات أو الحصول على صورة أي مستند رسمي وفقاً للقانون المشار إليه إلا عقب الماقفنة على الطلب ويراعى عند إطلاع الطالب على المعلومات أو تسليمها الصور المطلوبة الحصول على توقيعه بما يفيد تحقيق الاطلاع أو استلام الصور المطلوبة بعد سداد الرسوم المقررة، معأخذ تعدد عليه بعد استخدام المعلومات التي اطلع عليها أو صور الوثائق التي حصل عليها إلا في الأحوال المقررة قانوناً، وذلك وفقاً للمقررات بال المادة الثانية من اللائحة التنفيذية للقانون.

مادة (3): تختص إدارة نظم المعلومات بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة بالتالي:

أـ إعداد صيغ النماذج والاشعارات وإيصالات الاستلام المتعلقة بتلقي واستلام الطلبات والرد عليها وفقاً لأحكام القانون رقم 12/2020 المشار إليه ولانتهاء التنفيذية وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية، ووضع تصميم مناسب لهذه النماذج ونشرها على موقع الوزارة، ويراعى حال ما إذا تم تقديم الطلب أو التظلم الحكتوري أن يتم منح مقدمه تلقانياً إشعاراً بصيغة (pdf)، بتقديمه للطلب أو التظلم، على أن يكون هذا الإشعار بنفس شكل الإشعار حال تقديم الطلب يدوياً وفقاً للنموذج المعتمد.

بـ إنشاء سجل إلكتروني تتيه فيه الطلبات المقدمة وأرقامها وتاريخ تقديمها ونتيجة البت فيها وتوجيع أصحاب الشأن بما يفيد حصوله على المعلومات أو [اللائحة التنفيذية](#) يطلب بالطبع يطلب به عرضها أن يتم التسجيل تلقانياً في هذا السجل بمجرد تقديم المطالبة والتنظيم الإلكتروني، ويتم التنسيق مع قطاعات الوزارة في كيفية الدخول على هذا السجل والتسجيل فيه بالنسبة للطلبات التي تقدم مكتابية للقطاعات المعنية مباشرةً، وبالنسبة لباقي البيانات التي يتم تسجيلها لمناسبة بحث الطلب أو الانتهاء منه، مع مراعاة الخصوصية، على أن يتضمن السجل إمكانية استخراج البيانات وطباعتها متى ما دعت الحاجة لذلك.

تـ تخطيم وتصنيف وفهرسة المعلومات والوثائق التي توافر لدى الوزارة حسب الأصول المهنية والفنية المرعية أو وفقاً للاعتبارات التي تحدد القطاعات المتخصصة على أن يكون ذلك بعد موافقة وكيل الوزارة واعتماده لهذا التصنيف، مع مراعاة أن يتم ذلك جميعه خلال ستين من تاريخ العمل بهذا القانون.

ثـ النشر على موقع الوزارة الإلكتروني خلال ثلاث سنوات من تاريخ العمل بالقانون المشار إليه لدليل يحتوي على قوائم المعلومات المتاح الكشف عنها مع مراعاة المادة الخامسة من القانون المشار إليه بالتنسيق مع قطاعات وادارات الوزارة.

مادة (4): يختص قطاع الشئون المالية فيما يخص المعلومات والوثائق الخاصة بالوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة لتوفير الأجهزة الالكترونية والإجراءات المالية والحسابات الخاصة لتحسين وتوريد الرسم المقرر للحصول على الصور والوثائق المشار إليها بواقع (5) دنار لكتل وثيقة لا يزيد عدد أوراقها عن (10) وبإضاف (نصف) دينار عن كل وقة زائدة وفقاً لنص المادة رقم (4) من اللائحة التنفيذية للقانون المشار إليه.

مادة (5): على كافة قطاعات الوزارة والإدارات والوحدات التابعة كل فيما يخصه التعاون وتزويد الموظفين المختصين بالمعلومات والوثائق الالزمة لتنفيذ هذا القرار في المواعيد وبالضوابط المقررة في القانون ولانتهاء التنفيذية.



مادة (6): يحضر على جميع موظفي الوزارة الكشف عن المعلومات الواردة في المادة (12) من القانون رقم 12 لسنة 2020 المشار إليه، وعلى الأخص ما يلي:

1. إذا تقررت السرية بموجب الدستور أو قانون أو بقرار من مجلس الوزراء - بناء على عرض الوزير المعنى - باعتبار الأوراق التي تضمنها سرية وللمدة التي يحددها المجلس.
2. إذا كان ذلك يؤدي إلى التأثير بسير العدالة أو يتسبب عليه ضرر بالغير.
3. إذا كانت المعلومات تتعلق بالحياة الخاصة أو الطبية أو الأحوال الشخصية أو الحسابات والتحويليات المصرفية إلا إذا وافق صاحب الصفة على كشفها.
4. إذا كان الكشف عن المعلومة يسبب خطرًا على حياة فرد أو على صحته أو سلامته.
5. إذا تقررت السرية بموجب قرار من المحكمة المختصة أو من النيابة العامة أو من الإدارة العامة للتحقيقات.
6. المعلومات المتعلقة بمنازعات الأسرة وقضايا الأحداث والتحقيقات الجارية في القضايا الجزائية.

مادة (7): يعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، وعلى جهات الاختصاص العلم والعمل بما جاء فيه.



نسمة لمكتب من:
 - مكتب مدير عام الورق
 - مكتب مدير إدارة
 - مكتب مدير المنشآت
 - مديرى عموم المناطن التعليمية والخدمات الخامس
 - مديرى إدارة المطبوعات
 - جميع الوحدات التعليمية بالوزارة
 - مراقى شؤون الوظائف
 - مراقى شؤون المعايير

[Handwritten signature]