

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)،	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				
	1	كتاب الحاجة من الاحتياجات التدريبية	مساعد الامين العام للموارد لبشرية او مدير مديرية الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد البشرية	اداري					لا يوجد خطر في النشر	√	-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد لبشرية او مدير مديرية الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	2	التنسيب بالدورات التدريبية	مساعد الامين العام للموارد لبشرية او مدير مديرية الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد البشرية	اداري			√		معلومات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها		-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد لبشرية او مدير مديرية الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	3	مذكرة بملاحظات عن التنسيب الخاصة بالتدريب	مساعد الامين العام للموارد لبشرية او مدير مديرية الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد البشرية	اداري			√		معلومات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها		-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد لبشرية او مدير مديرية الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	4	التعديلات على خطة التدريب	مساعد الامين العام للموارد لبشرية او مدير مديرية الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد البشرية	اداري			√		معلومات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها		-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد لبشرية او مدير مديرية الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	5	خطة التدريب	مساعد الامين العام للموارد لبشرية او مدير مديرية الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد البشرية	اداري				√	لا يوجد خطر في النشر	√	-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد لبشرية او مدير مديرية الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	6	موعد الدورات التدريبية	مساعد الامين العام للموارد لبشرية او مدير مديرية الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد البشرية	اداري				√	لا يوجد خطر في النشر	√	-	-	ورقي/ الكتروني	مساعد الامين العام للموارد لبشرية او مدير مديرية الموارد البشرية / قسم تنمية الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير

البيانات

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)،	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة		
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية						
نقل الموظف	1	مذكرة التنسيب بالنقل	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري							√	-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير	
	2	مذكرة بالسيرة الذاتية وتنسيبات الموارد البشرية	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري								√	-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
		مشروعات عطوفة الامين العام	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري								√	-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	4	كتاب النقل	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري								√	-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				
الاجراء	1	التنسيب من قبل دائرة الموظف/ او ادارته	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري					معلومات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
		مذكرة لعطوفة الامن العام بالتنسيب	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري					معلومات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	3	مشروعات عطوفة الامين العام على المذكرة	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري					معلومات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	4	كتاب الانتداب	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري					لا يوجد خطر في النشر	√	-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة
					سري للغاية	سري	محدود	للمعموم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				
انهاء الخدمات	1	مذكرة لعطوفة الامين العام بالتنسيبات	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري					لايوجد خطر في النشر	√	-	-	ورقي	كتاب رسمي	بدل تصوير	
		مشروعات عطوفته على التنسيبات	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري					معلومات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	كتاب رسمي	بدل تصوير	
	3	كتاب انتهاء الخدمات	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري					لايوجد خطر في النشر	√	-	-	ورقي	كتاب رسمي	بدل تصوير	
	4	التنسيبات بعدد ايام الاجازة المستحقة للموظف	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري					معلومات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	كتاب رسمي	بدل تصوير	
	5	كتاب التقاعد المدني بصرف المستحقات المالية من الاجازات	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري					لايوجد خطر في النشر	√	-	-	ورقي	كتاب رسمي	بدل تصوير	
	6	كتاب لدائرة التأمين الصحي بتسليم البطاقات التأمين العائدة للموظف	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري					لايوجد خطر في النشر	√	-	-	ورقي	كتاب رسمي	بدل تصوير	

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي ملف ،مجلد، الك (تروني)	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				
هناك الخدمات	7	براءة الذمة الداخلية	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري					معلومات خاصة بالافراد	√	-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	8	براءة الذمة الخارجية	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري					معلومات خاصة بالافراد	√	-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير

	1	التسبب باحالة الموظف على الاستيداع	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم	اداري					معلومات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم	كتاب رسمي	بدل تصوير
--	---	------------------------------------	--	-------	--	--	--	--	---	---	---	---	------	--	-----------	-----------

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)،	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة		
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية						
3 اتيما	2	مدرسة خصوصية الامين اعام بمدى انسجام احالة الموظف على الاستيداع وفقا لاحكام نظام الخدمة	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري				√	معلومات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير		
	3	مخاطبة رئاسة الوزراء	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم	اداري				√	معلومات خاصة بالافراد				ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم	كتاب رسمي	بدل تصوير		
	4	رد الرئاسة	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم	اداري				√	معلومات خاصة بالافراد				ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم	كتاب رسمي	بدل تصوير		
	45	كتاب ابلاغ الموظف	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم	اداري				√	معلومات خاصة بالافراد				ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم	كتاب رسمي	بدل تصوير		
	6	النية احتساب راتب	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم	اداري				√	معلومات خاصة بالافراد				ورقي	مساعد الامين العام للموارد البشرية او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم	كتاب رسمي	بدل تصوير		
	1	تنسيبات ديوان الخدمة المدنية لاجراء المقابلات	المساعد للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة	اداري				√	لا يوجد خطر في النشر				√	-	-	ورقي	المساعد للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة	كتاب رسمي

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة)	
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية					
الزيادات السنوية	7	قرار احتساب الراتب	المساعد للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة	اداري				√	لا يوجد خطر في النشر	√	-	-	ورقي	المساعد للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة	كتاب رسمي	بدل تصوير	
	8	كتاب التعيين	المساعد للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري				√	لا يوجد خطر في النشر	√	-	-	ورقي	المساعد للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير	
	1	مسودة الزيادات السنوية	المساعد للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية / او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري			√		معلومات يجب تدقيقها قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها				√	ورقي	المساعد للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	2	كتاب الزيادات السنوية	المساعد للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية / او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري				√	لا يوجد خطر في النشر	√	-	-	ورقي	المساعد للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير	

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي ملف، مجلد، الك (تروني)	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				
	4	مرحلة التقييم الثانية والنهائية	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم تنمية الموارد البشرية	اداري					معلومات خاصة بالافراد	√	-	-	ورقي	المساعد للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم تنمية الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير

الحوافز والمكافآت	1	مذكرة بالتنسيبات من قبل ادارة الموظف	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري	√							معلومات يجب تدقيقها قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير																																				
																				2	تنسيبات لجنة المكافآت والحوافز	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري	√						معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير																		
																																						3	كتاب المكافآت	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	اداري	√						لا يوجد خطر في النشر	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و رقي ملف، مجلد، الك تروني)	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة
					سري للغاية	سري	محدود	للمعموم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع فكرية	ملكية				

الترفيعات	1	اعداد مسودة الترفيعات	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري					√				ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	2	مناقشة الترفيعات مع الموزانة العامة واحداث الدرجات	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري					√				ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	3	مناقشة الترفيعات مع ديوان الخدمة المدنية	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري					√				ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة
					سري	سري للغاية	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				
	4	اعداد قرار الترفيعات وبراءة التشكيلات	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري				√	لا خطر في نشرها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	5	اعداد كتاب ابلاغ الموظف بالترفيع	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري				√	لا خطر في نشرها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير

	1	تسيب من ادارة الموظف بتعديل وضعة بناء على المؤهل العلمي الذي حصل عليه	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري				√	معلومات يجب تدقيقها قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها				ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	2	اعداد مذكرة لعطوفته ومدى انسجام التعديل المطلوب مع الانظمة والتعليمات	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري				√	معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها				ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				
تعديل الاوضاع	3	مناقشة تعديل الاوضاع مع الموازنة العامة لاحداث الشاغر حسب المؤهل الجديد	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري					معلومات يجب تدقيقها قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	4	مخاطبة ديوان الخدمة بتعديل الاوضاع	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري	√				لا خطر في النشر	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	6	رد ديوان الخدمة على تعديل الاوضاع	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري	√				لا خطر في النشر	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	7	اعداد كتب تعديل الاوضاع مع براءة التشكيلات	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري	√				لا خطر في النشر	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	1	استدعاء من قبل الموظف بالتكليف للجهات المعنية وفق احكام النظام	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري	√				معلومات قبل اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				
التكليف	2	اخذ التنسيبات الخاصة بالموافقة على التكليف من قبل ادارة الموظف	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري					معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	3	اعداد مذكرة لعطوفة ومدى انسجام التعديل المطلوب مع الانظمة والتعليمات	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	اداري					معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	4	اخذ الموافقة من قبل الجهة المراد التكليف اليها	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية						معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	6	مخاطبة ديوان الخدمة لعرض الموضوع على اللجنة المركزية	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية						معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير
	7	رد ديوان الخدمة المدنية	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية						لا خطر في نشرها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقمي، ملف، مجلد، الك (تروني)	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة)
					سري	سري للغاية	محدود	للمعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع فكرية	ملكية				
التكليف	8	اعداد قرار التكليف	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية					لا خطر في نشرها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم ادارة الموارد البشرية	كتاب رسمي	بدل تصوير	

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				

الإعارة	1	طلب من الجهات المنصوص عليها وفقا للنظام باعارة الموظف لديها	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير	√	معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين
	2	طلب تنسيبات من ادارة الموظف ببيان اراي حول اعارته	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير	√	معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين
	3	اعداد مذكرة لعطوفة الامين العام حول انسجامها مع الانظمة والتعليمات وتنسب ادارة الموظف	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير	√	معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين
	4	رد عطوفة الامين على الاعارة	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير	√	معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين
	5	اعداد كتاب الاعارة	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير	√	لا خطر في نشرها	√	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)،	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				
الاجازة بدون راتب	1	استدعاء من الموظف بطلب اجازة بدون راتب مع بيان اسباب الاجازة مدعما بالوثائق	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	2	تنسيببات ادارة الموظف	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	3	اعداد مذكرة الى عطوفة الامين العام بالتنسيببات ومدى موافقتها لللائحة والتعليمات	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	4	رد عطوفة الامين العام وتنسيبباته	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	5	اعداد كتاب الاجازة بدون راتب	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						لا يوجد خطر من نشرها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	1	استدعاء من الموظف بمنحة اجازة الحج مرفقا وثائق تثبت ذلك	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						معلومات قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و رقي، ملف، مجلد، الك تروني)	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة	
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية					
اجازة الحج	2	تنسيبات ادارة الموظف	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين								√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	3	اعداد مذكرة لعطوفة ومدى انسجامها مع الائتمنة والتشريعات مع مراعاة تنسيبات ادارتة	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين								√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	4	رد عطوفة الامين العام وتنسيباته	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين								√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	5	اعداد كتاب اجازة الحج	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين								√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير

اجازة	1	المعاينة الطبية وتنسيبات الاطباء بعرضه على اللجان الطبية	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين								√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
--------------	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	------	---	-----------	-----------

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)،	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها (تكاليف الحصول على المعلومة	بدل الخدمة ان وجد
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				
ة المرضية / اللجان الطبية	2	كتاب الى وزير الصحة يعرض الموظف على اللجان الطبية	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						معلومات خاصة بالافراد	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	3	رد اللجان	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						معلومات خاصة بالافراد	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	4	كتاب آلية احتساب راتب الموظف بناء على مدة الاجازة ونوع الاصابة اذا كانت ناشئة عنه ام لا	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						معلومات خاصة بالافراد	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير

	1	تعليم بوجود دورات تدريبية خارجية تزيد مدتها عن شهر / او بعثات لاكمال الدراسة من قبل وزارة التخطيط او ديوان الخدمة المدنية	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم تنمية الموارد البشرية						لا يوجد خطر بنشرها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
--	---	---	---	--	--	--	--	--	--------------------	---	---	---	------	---	-----------	-----------

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و رقي ملف، مجلد، الك تروني)	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة)
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				
العقوبات	1	استجواب الموظف على المخالفة المسلكية	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						معلومات يجب تدقيقها قبل اعداد القرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	2	التسبيب بالعقوبة	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						معلومات يجب تدقيقها قبل اعداد القرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	3	كتاب ايقاع العقوبة	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						لا يوجد خطر بنشرها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)،	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				
التنظيم	1	استدعاء من قبل الموظف	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين					√	معلومات يجب تدقيقها قبل اعداد القرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	2	تشكيل لجنة للنظر في التنظيم	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين					√	معلومات يجب تدقيقها قبل اعداد القرار بشأنها		-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	3	مذكرة تحقيق بالتنظيم المرفوع مع اصحاب العلاقة وموثق بالبيانات والقرائن الموضوعية	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين					√	معلومات يجب تدقيقها قبل اعداد القرار بشأنها		-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	4	مذكرة بتنسيبات لجنة التنظيم	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين					√	معلومات يجب تدقيقها قبل اعداد القرار بشأنها		-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	5	قرار نتيجة التنظيم	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين					√	معلومات تخص الافراد		-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)،	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				
البريد الصادر	1	استلام الكتاب موقع حسب الاصول	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ديوان					معلومات تخص الافراد	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم الديوان	كتاب رسمي	بدل تصوير	
	2	التأكد من الصلاحية الموقع على الكتاب	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ديوان					معلومات يجب تدقيقها قبل اعطاء القرار ترميز الخاص به	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم الديوان	كتاب رسمي	بدل تصوير	
	3	ترميز الكتاب وفقا للاسس المعمول بها	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ديوان					معلومات تخص الافراد	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم الديوان	كتاب رسمي	بدل تصوير	
البريد الوارد	1	استلام الكتاب الرسمي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ديوان					معلومات تخص الافراد	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم الديوان	كتاب رسمي	بدل تصوير	
	2	ادخال الكتاب على الشاشة الخاصة بالبريد الوارد	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ديوان					معلومات تخص الافراد	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم الديوان	كتاب رسمي	بدل تصوير	
	3	تحويل الكتاب للجهات المعنية	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم ديوان					معلومات تخص الافراد	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديرية الموارد البشرية /او رئيس قسم الديوان	كتاب رسمي	بدل تصوير	

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر (و) رقي، ملف، مجلد، الك (تروني)،	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها (تكاليف الحصول على المعلومة	بدل الخدمة ان وجد
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				
العلاوات والبدلات	1	مذكرة بالتنسيبات الخاصة بالعلاوة المراد منحها من قبل ادارة الموظف	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						معلومات يجب تدقيقها قبل اعداد القرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	2	مذكرة بتنسيبات مديريةية الموارد البشرية الى عطوفة الامين العام	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						معلومات يجب تدقيقها قبل اعداد القرار بشأنها	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير
	3	كتاب منح العلاوة	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين						لا خطر في النشر	√	-	-	ورقي	مساعد الامين للموارد البشرية /او مدير مديريةية الموارد البشرية /او رئيس قسم شؤون الموظفين	كتاب رسمي	بدل تصوير

★ ★ إذا كانت المعلومة خاضعة لحقوق الملكية الفكرية

★ براءة اختراع

سري للغاية

41. اية معلومات يؤدي افشاء مضمونها لاشخاص لا تقتضي طبيعة عملهم الاطلاع عليها او الاحتفاظ بها او حيازتها ، الى حدوث اضرار خطيرة بامن الدولة الداخلي او الخارجي او الى فائدة عظيمة لاية دولة اخرى من شأنها ان تشكل او يحتمل ان تشكل خطر
42. خطط وتفصيلات العمليات الحربية او اجراءات الامن العام او المخابرات العامة او اية خطة ذات علاقة عامة بالعمليات الحربية او اجراءات الامن الداخلي سواء كانت اقتصادية انتاجية او تموينية او عمرانية او نقلية .
43. الوثائق السياسية الهامة جداً وذات الخطورة المتعلقة بالعلاقات الدولية والاتفاقيات او المعاهدات وكل ما يتعلق بها من مباحثات ودراسات .
44. المعلومات والوثائق المتعلقة بوسائل الاستخبارات العسكرية او المخابرات العامة او الاستخبارات المعاكسة او مقاومة التجسس او اية معلومات تؤثر على مصادر الاستخبارات العسكرية والمخابرات العامة او المشتغلين فيها .
45. المعلومات الهامة المتعلقة بالاسلحة والذخائر او اي مصدر من مصادر القوة الدفاعية التي يشكل افشاؤها خطراً على امن الدولة الداخلي او الخارجي .

سري

32. اية معلومات هامة يؤدي افشاء مضمونها لاشخاص لا تقتضي طبيعة عملهم الاطلاع عليها الى تهديد سلامة الدولة او تسبب اضراراً لمصالحها او تكون ذات فائدة كبيرة لاية دولة اجنبية او اية جهة اخرى .
33. اية معلومات عن مواقع تكديس المواد الدفاعية او الاقتصادية او المؤسسات الحيوية المتعلقة بمصادر القوة متى كان لها مساس بسلامة الدولة .
34. اية معلومات عن تحركات القوات المسلحة او امن العام .
35. اية معلومات عن اسلحة وقوات الدول العربي

محدود

65. معلومات يؤدي افشاؤها الى اشخاص غير مصرح لهم بالاطلاع عليها الى اضرار بمصالح الدولة او يشكل حرجاً لها او تتجم عنه صعوبات ادارية او اقتصادية للبلاد او ذات نفع لدولة اجنبية او اية جهة اخرى قد يعكس ضرراً على الدولة .

جدول تنظيم وتصنيف المعلومات
صادر بمقتضى احكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
وقانون حماية اسرار ووثائق الدولة

المجال	الرقم المتسلسل	المعلومة او الوثيقة المطلوبة	الجهة المسؤولة عن المعلومة	نوع المعلومة	تصنيف المعلومة				اسباب التصنيف	حقوق على المعلومة			الشكل المتوفر(و) رقي ،ملف ،مجلد، الك (تروني)،	الشخص المخول بالافصاح او التزويد بها او من يفوضه	طرق الحصول على المعلومة المصرح بها	بدل الخدمة ان وجد (تكاليف الحصول على المعلومة
					سري للغاية	سري	محدود	للعوم (عادي)		لا يوجد	براءة اختراع	ملكية فكرية				

66. اية وثائق تتعلق بتحقيق اداري او جزائي او محاكمات او عطاءات او شؤون مالية او اقتصادية عامة ما لم يكن افشاء مضمونها مسموحاً به.

67. تقارير الاستخبارات العسكرية ما لم تكن داخلية ضمن تصنيف آخر من درجة اعلى .

68. التقارير التي من شان افشاء مضمونها احداث تأثير سيء على الروح المعنوية للمواطنين ما لم يؤذن بنشرها .

69. موجات اللاسلكي العسكرية التابعة للقوات المسلحة والامن العام والمخابرات العامة او اية سلطة حكومية اخرى .

70. اية معلومات او وثيقة محمية تضر بسمعة اية شخصية رسمية او تمس هيبة الدولة .

71. المعلومات التي تتضمن تحليلات او توصيات او اقتراحات او استشارات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها ، ويشمل ذلك المراسلات والمعلومات المتبادلة بين الادارات الحكومية المختلفة حولها

72. العطاءات او شؤون مالية او اقتصادية عامة ما لم يكن افشاء مضمونها مسموحاً به.

للعوم (عادي)

كل ما عدا ما تم تصنيف اعلاه