



منزل جميل في 28 جويلية 2025

الجمهورية التونسية  
وزارة الداخلية  
بلدية منزل جميل  
\*\*\*\*\*

الادارة الفرعية الاقتصادية  
ع 2025/3148

من المكلف بتسيير بلدية منزل جميل  
إلى  
السيد رئيس هيئة النفاذ الى المعلومة

الموضوع: الادلاء بالتقرير الثلاثي حول النفاذ الى المعلومة.  
المصاحب: جدول

وبعد،

عملا بمقتضيات الفصل 34 من القانون الاساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ الى المعلومة، يشرفني افادتكم ان بلدية منزل جميل لم يرد عليها اي مطلب للنفاذ الى المعلومة خلال الثلاثية الثانية من سنة 2025.

هذا للإفادة والاعلام

والسلام

الكاتب العام المكلف بتسيير البلدية  
محمد القوصري





منزل جميل في 28 جويلية 2025

الجمهورية التونسية  
وزارة الداخلية  
بلدية منزل جميل  
\*\*\*\*\*  
الادارة الفرعية الاقتصادية  
ع 2025/..... 1329

## كشف في مطالب النفاذ الى المعلومة

الثلاثية الاولى لسنة 2025

| الاشهر | عدد المطالب | تاريخ الوارد | تاريخ الاجابة | طريقة الاجابة |
|--------|-------------|--------------|---------------|---------------|
| افريل  | 0           | -            | -             | -             |
| ماي    | 0           | -            | -             | -             |
| جوان   | 0           | -            | -             | -             |

الكاتب العام المكلف بتسيير البلدية  
محمد القوصري

المكلف بالنفاذ الى المعلومة  
رجاء بن صالح





منزل جميل في ، 07 جانفي 2026

الجمهورية التونسية  
وزارة الداخلية  
ولاية بنزرت  
بلدية منزل جميل  
\*\*\*\*\*

الادارة الفرعية الاقتصادية  
ع 2026/...../.....

من الكاتب العام المكلف بتسيير بلدية منزل جميل  
إلى

السيد رئيس هيئة النفاذ الى المعلومة

الموضوع: الادلاء بالتقرير السنوي حول النفاذ الى المعلومة.  
المصاحب: جداول

وبعد،

عملا بمقتضيات الفصل 34 من القانون الاساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ الى المعلومة، يشرفني افادتكم ان بلدية منزل جميل لم يرد عليها خلال سنة 2025 الا مطلب واحد للنفاذ الى المعلومة تمت الاجابة عنه في الآجال .

كما نفيدكم ان بلدية منزل جميل تسعى دائما الى النشر التلقائي على غرار الحساب المالي، كراس الميزانية وكل ما يخص العمل البلدي حينيا على موقعها الالكتروني.

هذا للافادة والاعلام

والسلام

المكلف بتسيير بلدية منزل جميل  
محمد القوصري





معطيات حول الإلتزام بالنشر التلقائي للمعلومة

| ع/ر | المعلومة                                                                                                                                                 | نشرت | لم تنشر | لم تحين | ملاحظات                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | السياسات والبرامج التي تهتم العموم                                                                                                                       | x    |         |         |                                                                                                      |
| 2   | قائمة مفصلة في الخدمات التي يسديها للعموم                                                                                                                | x    |         |         |                                                                                                      |
| 3   | الشهادات التي يسلمها للمواطن و الوثائق الضرورية للحصول عليها والشروط والأجال و الأطراف والمراحل المتعلقة بإسداها                                         | x    |         |         |                                                                                                      |
| 4   | الإطار القانوني المنظم لنشاط الهيكل                                                                                                                      | x    |         |         |                                                                                                      |
| 5   | المهام الموكولة اليه                                                                                                                                     | x    |         |         |                                                                                                      |
| 6   | تنظيمه الهيكلي                                                                                                                                           | x    |         |         |                                                                                                      |
| 7   | عنوانه ومقراته الفرعية                                                                                                                                   | x    |         |         |                                                                                                      |
| 8   | كيفية الوصول إليها                                                                                                                                       | x    |         |         |                                                                                                      |
| 9   | الميزانية المرصودة له مفصلة                                                                                                                              | x    |         |         | ضمن ميزانية البلدية                                                                                  |
| 10  | المعلومات المتعلقة بالبرامج والانجازات ذات الصلة بنشاطه                                                                                                  | x    |         |         |                                                                                                      |
| 11  | قائمة اسمية في المكلفين بالنفاذ إلى المعلومة , تتضمن البيانات التالية : الاسم واللقب الرتبة , الخطة الوظيفية , البريد الإلكتروني المهني , الهاتف والفاكس | x    |         |         |                                                                                                      |
| 12  | قائمة الوثائق المتوفرة لديه إلكترونيا أو ورقيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها الهيكل                                                                     | x    |         |         |                                                                                                      |
| 13  | شروط منح التراخيص التي يسديها الهيكل                                                                                                                     | x    |         |         |                                                                                                      |
| 14  | الصفقات العمومية المبرمجة والمصادق عليها و نتائج تنفيذها                                                                                                 | x    |         |         |                                                                                                      |
| 15  | تقارير هيئات الرقابة طبقا للمعايير المهنية الدولية                                                                                                       | x    |         |         |                                                                                                      |
| 16  | الإتفاقيات التي تحترم الدولة الإنضمام أو المصادقة عليها                                                                                                  |      | x       |         |                                                                                                      |
| 17  | المعلومات الإحصائية و الإقتصادية و الإجتماعية بما في ذلك النتائج وتقارير المسوحات الإحصائية طبق مقتضيات قانون الإحصاء                                    | x    |         |         | تم نشر ملخصات جداول التحصيل لسنة 2025                                                                |
| 18  | المعلومات المتعلقة بالمالية العمومية خاصة المتعلقة بالميزانية                                                                                            | x    |         |         | تنشر الميزانية دوريا                                                                                 |
| 19  | معطيات متعلقة بالمديونية العمومية والحسابات الوطنية وكيفية توزيع النفقات و أهم مؤشرات المالية                                                            | x    |         |         | موجودة بالحساب المالي                                                                                |
| 20  | المعلومات المتوفرة حول البرامج والخدمات الإجتماعية                                                                                                       |      | x       |         |                                                                                                      |
| 21  | الإطار القانوني والترتيبي المنظم للنفاذ الى المعلومة                                                                                                     | x    |         |         |                                                                                                      |
| 22  | دليل الإجراءات المتعلق بالنفاذ الى المعلومة والحصول عليها                                                                                                | x    |         |         | تم ادراج خانة بموقع الواب للبلدية تحتوي فقط على المعلومات المذكورة على مستوى النقاط 11-21-22-23 و 24 |
| 23  | المطبوعات المتعلقة بمطالب النفاذ وإجراءات التظلم                                                                                                         | x    |         |         |                                                                                                      |
| 24  | نشر تقارير الهيكل حول النفاذ إلى المعلومة                                                                                                                | x    |         |         |                                                                                                      |

## معطيات حول الردود على مطالب التنفيذ إلى المعلومة

| ع/ر | طبيعة المعلومة المطلوب تنفيذ إليها | مطلب تمت الإجابة عليه بالقبول | مطلب تمت الإجابة عليه بالرفض | سبب الرفض           | مطلب تنظم لدى رئيس الهيكل | سبب التنظم (3) | الرد على مطلب التنظم |
|-----|------------------------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------------|----------------|----------------------|
| 1   | قرار الترتيب الصحفية               |                               |                              |                     |                           |                |                      |
| 2   | محضر جلسة                          |                               |                              |                     |                           |                |                      |
| 3   | مراسلة ادارية (النشر بالمرصد)      |                               |                              |                     |                           |                |                      |
| 4   | محضر جلسة                          |                               |                              |                     |                           |                |                      |
|     | نسخ من محاضر جلسات                 |                               |                              |                     |                           |                |                      |
| 5   | عدة وثائق ادارية                   |                               | 1                            | الوثيقة ادارية بجنة |                           |                |                      |

3 أسباب التنظم: 1- رفض المطلب، 2- عدم تبرير الرفض، 3- إنقضاء الأجل، 4- عدم إتاحة المعلومة في الشكل المطلوب، 6- عدم المقدرة على دفع القيمة المالية المطلوبة

المراتب العامة  
المكلف بشؤون بلدية مونا هيل 4  
محمّد القوي همدري



## معلومات عامة حول الإجراءات المتخذة لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة

| معطيات حول الإجراءات المتخذة لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | معطيات حول الدورات التكوينية المتعلقة بتكريس حق النفاذ للمعلومة                                                                                      | الإجراءات المتخذة في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف                                                                        | الإقتراحات والتوصيات                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>مختص لخطة العمل التي تم إعدادها ومدى تقدم الإنجاز</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>خلال سنة 2021 حضور دورتين : - دورة امتهنا جمعية انا يقظ<br/>دورة امتهنا هيئة النفاذ الى المعلومة بالاشتراك مع هيئة حماية<br/>المعطيات الشخصية</p> | <p>يتم الحفاظ على الوثائق بالمصالح المعنية<br/>طيلة ثلاث سنوات متتالية ثم يقع تنظيمه<br/>وإيداعه بأرشيف الإدارة العام .</p> | <p>يتم الحرص من طرف<br/>المكلف بتسيير البلدية و المكلف بالنفاذ الى المعلومة<br/>على التقيد بما جاء بالقانون عدد 22 لسنة 2016<br/>الاجابة في الابان<br/>النشر النقابي في الابان</p> |
| <p>يتمثل خطة العمل في مجال تكريس حق النفاذ الى المعلومة في:<br/>قبول مطالب النفاذ الى المعلومة من طرف: مكتب الضبط او المطالب الواردة على<br/>البريد الالكتروني من طرف المكلف بالنفاذ الى المعلومة الذي يضبطها بدوره لدى مكتب الضبط<br/>احالة جميع المطالب على المكلف بالنفاذ او نائبه (توريد المطالب بالكراس الخاص)<br/>بالتميق مع السيد الكاتب العام للبلدية يتم توجيه المطالب الى المصالح المختصة<br/>تجميع الردود عن هذه المطالب قبل أجل الرد المخصوص عليها بالقانون عدد 22 لسنة 2016<br/>المكلف بالنفاذ الى المعلومة يقوم بالاجابة عن هذه المطالب حسب ما جاءت من المصالح الادارية<br/>وذلك حسب المطلوب (ورقية -عن طريق البريد الالكتروني ...)</p> |                                                                                                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                    |


  
 وزارة الداخلية  
 المملكة المغربية  
 محضر المجلس  
 4

أنهون ج ضمة العمل لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة

| الاهداف                                                          | الانشطة                                                              | المسؤول         | المتدخلون                      | درجة الأولوية | رؤية التنفيذ  |                | الميزانية | تقدم الإنجاز | إجراءات تصحيحية |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------|---------------|---------------|----------------|-----------|--------------|-----------------|
|                                                                  |                                                                      |                 |                                |               | تاريخ البداية | تاريخ الانتهاء |           |              |                 |
| 1. وضع نظام ناجح لتلقي مطالب النفقة والرد عليها                  | إحداث لجنة استشارية حول الحق في النفقة إلى المعلومات                 | الكاتب العام    | المكلفون بالنفقة               | قصوى          |               |                |           |              |                 |
|                                                                  | وضع دليل إجراءات عملي حول مسار تلقي مطالب النفقة والرد عليها         | المكلف بالنفقة  | المصالح البلدية                |               |               |                |           |              |                 |
|                                                                  | إصدار منشور داخلي لحث المصالح الإدارية على تسهيل مهمة المكلف بالنفقة | سبقيع وضع منشور |                                |               |               |                |           |              |                 |
|                                                                  | تنظيم دورة تكوينية لغاللة الإطارات المركزية والجهوية والمحلية        |                 | المكلفون بالنفقة إلى المعلومات |               |               |                |           |              |                 |
| 2. إحصاء مخطط تكويني حول النفقة إلى المعلومات                    | تنظيم يوم تكويني حول النفقة إلى المعلومات                            | الكاتب العام    |                                |               |               |                |           |              |                 |
| 3. تحسين مختلف الإجراءات الإدارية حول قانون النفقة إلى المعلومات | تنظيم يوم تكويني حول النفقة إلى المعلومات                            |                 |                                |               |               |                |           |              |                 |
| 4. إحصاء إجراءات وأجل لتطوير وتحسين موقع الو                     | تنظيم جلسات عمل حول تطوير                                            | العام           |                                |               |               |                |           |              |                 |
| الواب في ما يتعلق بواجب النشر التلقائي                           | وتحسين موقع الواب بالتنسيق مع إدارة الإعلامية                        |                 |                                |               |               |                |           |              |                 |

|  |  |  |  |  |              |                                                            |
|--|--|--|--|--|--------------|------------------------------------------------------------|
|  |  |  |  |  |              | 5. إحداث موقع واب خاص بالهيكل في صورة عدم توفره            |
|  |  |  |  |  |              | ضبط آجال لإنجاز موقع الواب الخاص بالهيكل في صورة عدم توفره |
|  |  |  |  |  |              | 6. وضع إجراءات في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف          |
|  |  |  |  |  |              | ضبط أساليب وآليات تنظيم الأرشيف وتصنيف الوثائق الإدارية    |
|  |  |  |  |  | الكاتب العام |                                                            |
|  |  |  |  |  |              | تم تكليف عون بالأرشيف                                      |

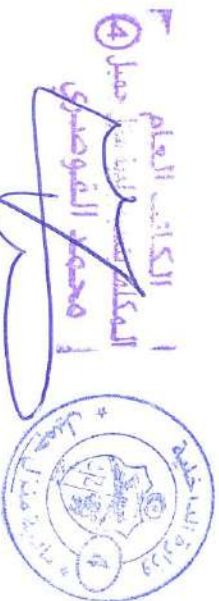


١ الكاتب العام  
المكلف بتنسيق بلدية منزل حمل 4  
محمد القوس صوري

## معطيات حول مطالب النفاذ إلى المعلومة الهيكلي

| الصورة المطلوبة للنفاذ إلى المعلومة |                |            |                | طالب المعلومة |          | طريقة ورود المطلب |                   | عدد المطلب |
|-------------------------------------|----------------|------------|----------------|---------------|----------|-------------------|-------------------|------------|
| مقتطفات من المعلومة                 | نسخة إلكترونية | نسخة ورقية | على عين المكان | شخص معنوي (2) | طالب (1) | شخص طبيعي         | البريد الإلكتروني |            |
| مراسلة ادارية                       |                | X          |                |               | X        |                   | X                 | 1          |
|                                     |                |            |                |               |          |                   |                   | 2          |
|                                     |                |            |                |               |          |                   |                   | 3          |
|                                     |                |            |                |               |          |                   |                   | 4          |
|                                     |                |            |                |               |          |                   |                   | 5          |
|                                     |                |            |                |               |          |                   |                   | 6          |
|                                     |                |            |                |               |          |                   |                   | 7          |

1 شخص طبيعي : 1- مواطن عادي, 2- باحث, 3- طالب, 4- صحفي, 5- نائب,  
2 شخص معنوي : 1- شركة, 2- جمعية, 3- منظمة, 4- إدارة, 5- حزب



## معطيات حول الهيكل و المكلف بالتنفيذ ونائبه

| المكلف بالتنفيذ إلى المعلومة      |          |                              |                 |            |               | الهيكل                         |                                                |
|-----------------------------------|----------|------------------------------|-----------------|------------|---------------|--------------------------------|------------------------------------------------|
| الفاكس                            | الهاتف   | البريد الإلكتروني المهني     | الخطوة الوظيفية | الرتبة     | الإسم واللقب  | موقع الواب                     | العنوان الاجتماعي                              |
| 72492117                          | 92285058 | rajaabeen13@gmail.com        | كاهية مدير      | متصرف رئيس | رجاء بن صالحة |                                |                                                |
| نائب المكلف بالتنفيذ إلى المعلومة |          |                              |                 |            |               |                                |                                                |
| الفاكس                            | الهاتف   | البريد الإلكتروني المهني     | الخطوة الوظيفية | الرتبة     | الإسم واللقب  | موقع الواب                     | العنوان الاجتماعي                              |
| 72492117                          | 93213137 | communemenzeljemil@gmail.com |                 | كاتب تصرف  | سلوى مجيد     |                                |                                                |
|                                   |          |                              |                 |            |               | www.commune-menzeljemil.gov.tn | بلدية منزل جميل شارع بورقيبة<br>منزل جميل 7080 |

الكاتب العام  
المكلف بتنفيذ بلدية منزل جميل 4  
مختبر القانوني





منزل جميل في ، 07 جالتي 2026

الجمهورية التونسية  
وزارة الداخلية  
ولاية بنزرت  
بلدية منزل جميل  
\*\*\*\*\*

الادارة الفرعية الاقتصادية  
ع 111.../2026

الكاتب العام المكلف بتسيير بلدية منزل جميل  
إلى  
السيد رئيس هيئة النفاذ الى المعلومة

الموضوع: الادلاء بالتقرير الثلاثي حول النفاذ الى المعلومة.  
المصاحب: جدول

وبعد،

عملا بمقتضيات الفصل 34 من القانون الاساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 والمتعلق بالحق في النفاذ الى المعلومة، يشرفني افادتكم ان بلدية منزل جميل لم يرد عليها اي مطلب للنفاذ الى المعلومة خلال الثلاثية الرابعة من سنة 2025.

هذا للإفادة والاعلام

والسلام

المكلف بتسيير بلدية منزل جميل  
محمد القوصري





منزل جميل في ،

الجمهورية التونسية  
وزارة الداخلية  
ولاية بنزرت  
بلدية منزل جميل  
\*\*\*\*\*  
الادارة الفرعية الاقتصادية  
ع2026/.....دد

**كشف في مطالب النفاذ الى المعلومة**  
**الثلاثية الرابعة لسنة 2025**

| الاشهر | عدد المطالب | تاريخ الوارد | تاريخ الاجابة | طريقة الاجابة |
|--------|-------------|--------------|---------------|---------------|
| اكتوبر | 0           | -            | -             | -             |
| نوفمبر | 0           | -            | -             | -             |
| ديسمبر | 0           | -            | -             | -             |

المكلف بتسيير بلدية منزل جميل  
محمد القوصري



المكلف بالنفاذ الى المعلومة  
رجاء بن صالح

