

بسم الله الرحمن الرحيم

قانون مجلس مهن نظم الحاسوب لسنة ٢٠١٢

ترتيب المواد

الفصل الأول أحكام تمهيدية

المادة :

- ١- اسم القانون .
- ٢- تفسير .
- ٣- توفيق الأوضاع .

الفصل الثاني

- ٤- التسجيل والتدرج المهني لنظم الحاسوب .

الفصل الثالث

المجلس

- ٥- إنشاء المجلس وتشكيله ومسئوليته ومقره .
- ٦- دورة المجلس .
- ٧- أغراض المجلس .
- ٨- اختصاصات المجلس وسلطاته .
- ٩- اجتماعات المجلس .
- ١٠- الإعفاء من عضوية المجلس وحالات خلو المنصب .

الفصل الرابع

الأمانة العامة

- ١١- تعيين الأمين العام .
- ١٢- اختصاصات الأمين العام وسلطاته .

الفصل الخامس المسجل والتسجيل

- ١٣- تعيين المسجل .
- ١٤- اختصاصات المسجل وسلطاته .
- ١٥- السجلات .
- ١٦- وجوب التسجيل .
- ١٧- الشطب من السجل .
- ١٨- إستئناف قرارات المجلس .

الفصل السادس الأحكام المالية

- ١٩- الموارد المالية للمجلس .
- ٢٠- حفظ الحسابات والدفاتر .
- ٢١- استخدام الموارد المالية للمجلس .
- ٢٢- المراجعة .
- ٢٣- بيان الحساب الختامي وتقرير المراجع العام .

الفصل السابع أحكام ختامية

- ٢٤- الجزاءات .
- ٢٥- الجرائم والعقوبات .
- ٢٦- القسم .
- ٢٧- سلطة إصدار اللوائح .

بسم الله الرحمن الرحيم

قانون مجلس مهن نظم الحاسوب لسنة ٢٠١٢ (١)

(٢٠١٢/١/٢)

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

١- اسم القانون . يسمى هذا القانون "قانون مجلس مهن نظم الحاسوب لسنة ٢٠١٢" .

٢- تفسير . في هذا القانون، ما لم يقتض السياق معنى آخر :

" الأمين العام " يقصد به الأمين العام المعين بموجب أحكام المادة ١١ (١)،

" الرئيس " يقصد به رئيس المجلس الذي يتم تعيينه بموجب أحكام المادة ٥ (٢)،

" مهني نظم الحاسوب " يقصد به أي شخص مؤهل في نظم الحاسوب ومسجلاً وفقاً لأحكام المادة ٤ (أ)،

" المنتسب " يقصد به الشخص الذي يحمل مؤهلاً جامعياً سواء بكالوريوس أو دبلوم نظام ثلاث سنوات، من غير الكليات المتخصصة المسجل وفقاً لأحكام المادة ٤ (ب)،

" الخبير " يقصد به المهني الذي يتدرج في التصنيف حسبما هو موضح في المادة ٤ (٢) (ب)،

" الإستشاري " يقصد به الخبير الذي يتدرج في التصنيف حسبما هو موضح في المادة ٤ (٢) (ج) ،

" نظم الحاسوب " يقصد بها أنشطة تحليل وتصميم وبرمجة واختبار نظم الحاسوب والشبكات وتركيبها وصيانتها وتشغيلها وإدارتها،

(١) قانون رقم ١ لسنة ٢٠١٢ .

" مهن نظم الحاسوب " يقصد بها أي مهنة تقع في نطاق نظم الحاسوب وتشمل أنشطة تحليل وتصميم وبرمجة واختبار نظم الحاسوب والشبكات وتركيبها وصيانتها وتشغيلها وإدارتها،
" الكليات المتخصصة " يقصد بها أي من كليات علوم الحاسوب وتقانة المعلومات أو أي كلية تمنح درجة جامعية في مجال نظم الحاسوب تعترف بها الدولة،

" المجلس " يقصد به مجلس مهن نظم الحاسوب المنشأ بموجب أحكام المادة ٥(١)،
" الوزير المختص " يقصد به الوزير الذي يحدده رئيس الجمهورية،
" الوزير " يقصد به وزير المالية والاقتصاد الوطني .

توفيق الأوضاع . ٣- يجب على جميع ممارسي مهن نظم الحاسوب توفيق أوضاعهم وفقاً لأحكام هذا القانون في خلال فترة لا تجاوز سنة من تاريخ صدور هذا القانون .

الفصل الثاني

التسجيل والتدرج . ٤- (١) الذين يحق لهم التسجيل وفقاً لهذا القانون هم :
(أ) خريج نظم حاسوب؛ على أن يكون حاملاً لشهادة بكالوريوس أو دبلوم نظام ثلاث سنوات في نظم الحاسوب من إحدى الكليات المتخصصة ،

(ب) المنتسب ، على أن يكون مستوفياً للآتي :

(أولاً) أن يكون حاملاً لشهادة بكالوريوس أو

دبلوم نظام ثلاث سنوات في أي من

التخصصات من غير الكليات

المتخصصة،

(ثانياً) أن تكون له إسهامات ونشاطات مميزة

يجيزها المجلس في مجال نظم

الحاسوب،

(ثالثاً) أن تكون له خبرة لا تقل عن خمس

سنوات في مجال الحاسوب تجيزها

لجان المجلس الفنية .

(٢) يكون التدرج في مهن الحاسوب المهني وفقاً للآتي :

(أ) مهني نظم حاسوب :

(أولاً) يحمل بكالوريوس في مجال نظم

الحاسوب من إحدى الكليات

المتخصصة، وخبرة لا تقل عن سنتين

— بعد التسجيل — في مجال نظم

الحاسوب تجيزها لجان المجلس الفنية،

أو

(ثانياً) يحمل دبلوماً نظام الثلاث سنوات في

مجال نظم الحاسوب من إحدى الكليات

المتخصصة وشهادة مهنية يعترف بها

المجلس وخبرة لا تقل عن خمس

سنوات — بعد التسجيل — تجيزها لجان

المجلس الفنية، أو

(ثالثاً) المنتسب الذي يحمل شهادة مهنية في

مجال نظم الحاسوب التي تعتمدها لجان

المجلس الفنية بعد ثلاث سنوات من
التسجيل،

(ب) الخبير :

هو المهني الذي قضى ست سنوات في مجالات
نظم الحاسوب وقدم إنجازات في مجاله تم
اعتمادها بوساطة لجان المجلس الفنية،

(ج) الاستشاري :

هو الخبير الذي قضى ست سنوات في مجالات
نظم الحاسوب وقدم إنجازات متميزة في مجاله تم
اعتمادها بوساطة لجان المجلس الفنية.

الفصل الثالث المجلس

- (١) إنشاء المجلس -٥
وتشكيله ومسئوليته ومقره .
- (٢) ينشأ مجلس يسمى، " مجلس مهن نظم الحاسوب "، وتكون
له شخصية اعتبارية وخاتم عام وله حق التقاضي باسمه .
يُشكل المجلس بقرار من مجلس الوزراء بناءً على توصية
الوزير المختص من رئيس وعدد من الأعضاء من ذوي
الخبرة والكفاءة العلمية في مجال نظم الحاسوب ،
على أن يشمل كل الأجيال ومنظمات المجتمع المدني ،
ويحدد القرار مكافآت رئيس المجلس وأعضائه .(٢)
- (٣) يكون المجلس مسؤولاً لدى الوزير المختص .
- (٤) يكون مقر المجلس بولاية الخرطوم .
- دورة المجلس . -٦
تكون دورة المجلس أربع سنوات، ويجوز تمديدها لمدة واحدة فحسب.

(٢) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

أغراض المجلس . ٧-

يسعى المجلس إلى تنظيم وتطوير وترقية المهنة، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم يكون للمجلس الأغراض الآتية :

- (أ) المساهمة في النهوض بالمجتمع نحو المعلومات والمعرفة والمساهمة في سد الفجوة الرقمية،
- (ب) تطوير صناعة المعلومات والبرمجيات بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة،
- (ج) تشجيع استخدام المواصفات الرقمية القياسية المعتمدة دولياً،
- (د) نشر ثقافة الملكية الفكرية الرقمية،
- (هـ) المساهمة في تطوير المناهج الخاصة بنظم الحاسوب بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة .

اختصاصات المجلس ٨-
وسلطاته .

يختص المجلس بوضع السياسة العامة للمهنة وإقرارها والإشراف على أعمال المجلس الفنية والإدارية، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تكون له الاختصاصات والسلطات الآتية :

- (أ) تنظيم المهنة وتطويرها ، ومراقبة ممارستها على الوجه الأمثل،
- (ب) وضع قواعد سلوك وأخلاقيات المهنة ،
- (ج) المساهمة مع وزارتي التعليم العالي والبحث العلمي والتعليم العام في صياغة مناهج الحاسوب في المؤسسات التعليمية،
- (د) اعتماد الزمالات الأجنبية في مجال نظم الحاسوب،
- (هـ) عقد امتحانات ممارسة المهنة،
- (و) تسجيل ممارسي المهنة وفق أحكام القانون،
- (ز) تحديد وفرض الرسوم بموافقة الوزير،
- (ح) التحقيق في جميع ما يصل لعلمه من مخالفات واتخاذ الإجراء المناسب بشأنها،
- (ط) تملك العقارات والمنقولات والتصرف فيها وفق القانون،
- (ي) إجازة مشروع الموازنة السنوية وعرضها للوزير المختص لإحالتها إلى الجهات المختصة للإجازة النهائية،

- (ك) اقتراح برامج ومناهج لتدريب خريجي الكليات بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة،
- (ل) اقتراح الهيكل التنظيمي والوظيفي وشروط خدمة العاملين بالمجلس،
- (م) تشكيل لجان فنية دائمة أو مؤقتة لمساعدته في أداء أعماله،
- (ن) إصدار المطبوعات الخاصة بتطوير المهنة،
- (س) رعاية المبدعين في مجالات المهنة،
- (ع) إصدار اللوائح الداخلية لتنظيم إجراءات أعماله .

- اجتماعات المجلس . ٩- (١) يجتمع المجلس ثلاث مرات في العام بناءً على دعوة من رئيسه، ويجوز له في حالة الضرورة الدعوة إلى اجتماع طارئ بناءً على دعوة من الرئيس أو بطلب من ثلث الأعضاء .
- (٢) يترأس الرئيس اجتماعات المجلس وفي حالة غيابه يرأس الاجتماع من يفوضه .
- (٣) يكتمل النصاب القانوني لاجتماعات المجلس بحضور أكثر من نصف الأعضاء .
- (٤) تجاز قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأعضائه الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات يكون للرئيس صوت مرجح .

- الإعفاء من عضوية ١٠- (١) يُعفى عضو المجلس من منصبه في حالة تخلفه عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية دون عذر مقبول لدى المجلس .
- (٢) يخلو منصب العضو بإحدى الحالات الآتية :
- (أ) صدور قرار بالإعفاء من عضوية المجلس وفقاً لأحكام البند (١)،
- (ب) قبول الاستقالة،
- (ج) الشطب من السجل،

(د) زوال الصفة التي تم بناءً عليها تعيينه في عضوية المجلس،

(هـ) فقدان الأهلية،

(و) الوفاة .

(٣) عند خلو المنصب يتم ملؤه بذات الكيفية المنصوص عليها في المادة ٥ التي تم التعيين بها بأسرع فرصة ممكنة ، ما لم تكن المدة المتبقية للمجلس تقل عن ستة أشهر، ففي هذه الحالة لا يجوز ملء المنصب إلا بعد انتهاء مدة أجل المجلس .

الفصل الرابع الأمانة العامة

- (١) - ١١ - تعيين الأمين العام .
- يكون للمجلس أمانة عامة برئاسة أمين عام يعينه مجلس الوزراء ، بناءً على توصية الوزير المختص بعد التشاور مع المجلس من ذوى الخبرة والكفاءة في مجال مهنة نظم الحاسوب ، ويحدد القرار مخصصاته وامتيازاته .
- (٢) يتم تعيين عدد من العاملين لمساعدة الأمين العام في أداء مهامه وفقاً للأسس المتبعة .

١٢ - اختصاصات الأمين العام وسلطاته .

يكون الأمين العام المسئول التنفيذي الأول ويكون مسئولاً عن أداء أعماله لدى المجلس، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم تكون له الاختصاصات والسلطات الآتية :

- (أ) الإشراف على الشؤون المالية والإدارية للمجلس ومراقبة حسن الأداء فيه وفقاً للسياسة التي يضعها المجلس ويقررها،
- (ب) اقتراح مشروع الموازنة السنوية وتقديمه للمجلس لإجازته ورفعها للوزير المختص لتكملة إجراءات إجازته النهائية وفقاً للأسس المالية المتبعة،

- (ج) تلقى الشكاوى من أي شخص متضرر من فعل يُرتكب بالمخالفة لأحكام هذا القانون ورفعها للمجلس،
- (د) منح بطاقات التسجيل بالمجلس،
- (هـ) إبرام العقود اللازمة للقيام بأعماله وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك،
- (و) أي مهام يكلفه بها المجلس .

الفصل الخامس المسجل والتسجيل

- تعيين المسجل . ١٣- يُعين المجلس بناءً على توصية من رئيسه المسجل ويحدد القرار مخصصاته وامتيازاته وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- اختصاصات المسجل ١٤- يقوم المسجل بتأدية واجباته وتنفيذ اختصاصاته وممارسة سلطاته وفقاً لأحكام هذا القانون ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم يكون له الاختصاصات والسلطات الآتية :
- (أ) إعداد السجلات التي يحددها المجلس ،
- (ب) وضع طلبات التسجيل أمام المجلس لاتخاذ القرار المناسب،
- (ج) تسجيل أي شخص يوافق المجلس على تسجيله بالسجل المناسب بعد سداد الرسوم المقررة وتدوين عنوانه ،
- (د) شطب اسم أي شخص من السجل بصدور قرار من المجلس،
- (هـ) إعادة تسجيل أي شخص سبق شطبه من السجل المناسب وفقاً لقرار المجلس ،
- (و) إخطار المجلس بإسم أي ممارس يتوفى بغرض شطب إسمه من السجل،
- (ز) رفع تقرير دوري كل ستة أشهر للمجلس عن أداء أعماله .

السجلات . ١٥ - (١) تكون سجلات قيد العاملين في مجال مهن نظم الحاسوب على الوجه الآتي :

(أ) السجل المؤقت ، وهو السجل الذي يقيد فيه خريجو نظم الحاسوب والأجانب ،

(ب) السجل الدائم ، وهو الذي يقيد فيه مهنيو نظم الحاسوب ،

(ج) سجل المنتسبين ، وهو الذي يقيد فيه المنتسب لمهن نظم الحاسوب ،

(د) سجل الخبراء ، هو الذي يقيد فيه خبراء مهنة نظم الحاسوب ،

(هـ) سجل الاستشاريين ، هو الذي يقيد فيه مستشارو مهنة نظم الحاسوب .

(٢) مع مراعاة أحكام البند (١) يجوز للمجلس إصدار أي سجلات أخرى يراها ضرورية .

(٣) تحدد اللوائح إجراءات القيد في السجلات .

وجوب التسجيل . ١٦ - يحظر على أي شخص ممارسة مهن نظم الحاسوب ما لم يكن مسجلاً لدى المجلس .

الشطب من السجل . ١٧ - (١) يجوز للمجلس إصدار أمر بشطب أي شخص من السجل الخاص به إذا :

(أ) توفي ، أو

(ب) فقد الأهلية ، أو

(ج) صدر ضده حكم نهائي من محكمة مختصة

بالإدانة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ، أو

(د) أدرج اسمه في السجل من طريق الخطأ ، أو

(هـ) بناءً على طلبه .

(٢) يخطر المجلس الشخص أو ذويه بواقعة الشطب بحسب الحال .

استئناف قرارات المجلس . ١٨- يجوز لأي شخص تضرر من قرارات المجلس أن يستأنف للوزير المختص خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار، والذي يقوم بدوره بتكوين لجنة للنظر في الاستئناف، ورفع توصياتها له ليصدر قراراً بشأنها خلال شهر.

الفصل السادس الأحكام المالية

الموارد المالية للمجلس . ١٩- تتكون الموارد المالية للمجلس من الآتي :

- (أ) ما تخصصه له الدولة من اعتمادات ،
(ب) القروض والمنح والهبات بموافقة الوزير المختص والوزير،
(ج) أي موارد أخرى يوافق عليها الوزير المختص والوزير .

حفظ الحسابات والدفاتر . ٢٠- يقوم المجلس بحفظ حسابات صحيحة ومستوفاة وفقاً للأسس المحاسبية السليمة .

(٢) تحدد اللوائح المالية كيفية حفظ الحسابات والدفاتر والسجلات .

استخدام الموارد المالية للمجلس . ٢١- تودع أموال المجلس في حسابات جارية أو حسابات إيداع في بنك السودان، أو أي مصرف آخر بعد موافقة الوزير المختص والوزير، ويتم استخدامها في الآتي :

- (أ) إدارة أعمال المجلس ،
(ب) سداد إلتزامات المجلس المالية ،
(ج) دعم أنشطة مهن نظم الحاسوب .
(٢) تعتبر أموال المجلس أموالاً عامة لأغراض القانون الجنائي.

المراجعة . ٢٢- يقوم المراجع العام أو من يكلفه بمراجعة حسابات المجلس .

٢٣- بيان الحساب الختامي
وتقرير المراجع العام .
يرفع الأمين العام سنوياً في مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من نهاية السنة المالية بياناً بالحساب الختامي للمجلس مصحوباً بتقرير المراجع العام، ويرفعه المجلس إلى الوزير المختص ليحليه للوزير . (٣)

الفصل السابع أحكام ختامية

الجزاءات . ٢٤- يُوقع المجلس على من يخالف أحكام هذا القانون أي من الجزاءات الآتية :

- (أ) لفت النظر،
- (ب) التوبيخ،
- (ج) الإنذار،
- (د) الإيقاف المؤقت عن ممارسة المهنة،
- (هـ) الشطب من السجل .

الجرائم والعقوبات . ٢٥- (١) مع عدم الإخلال بأي نص في أي قانون آخر تعتبر جريمة وفقاً لأحكام هذا القانون أي من الأفعال الآتية: (٤)

- (أ) مزاولة أي شخص لمهنة نظم الحاسوب دون أن يكون مسجلاً في السجل،
- (ب) الإدلاء بأي بيان كاذب بقصد الإستعانة به للقيود في السجل،
- (ج) التزوير في أي من المستندات أو الدفاتر أو الأوراق التي تتعلق بالتسجيل أو غيرها،

(٣) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

(٤) القانون نفسه .

(د) مساعدة أي شخص للتسجيل في السجل مع علمه بأن الشخص غير مؤهل لمزاولة مهنة نظم الحاسوب .

(٢) مع عدم الإخلال بأي نص في أي قانون آخر يعاقب كل شخص يرتكب أيًا من الجرائم المنصوص عليها في البند (١) بالسجن أو الغرامة أو بالعقوبتين معاً.

القسم . ٢٦- يؤدي أي شخص قبل مباشرة مهامه بموجب هذا القانون، أمام المجلس أو رئيسه إذا اقتضت الضرورة ذلك القسم الآتي :

" أنا بصفتي أقسم بالله العظيم أن أؤدي المهام الموكلة لي بموجب قانون مجلس مهنة نظم الحاسوب الساري ، وأن أعمل على تنفيذها بكل تفان وإخلاص وأن أحافظ على قواعد السلوك المهني ، وأن أبذل قصارى جهدي ما استطعت إلى ذلك سبيلاً لتطوير المهنة والارتقاء بها ، والله على ما أقول شهيد " .

سلطة إصدار اللوائح . ٢٧- يجوز للمجلس بموافقة الوزير المختص إصدار اللوائح والقواعد والأوامر اللازمة لتنفيذ أحكام القانون ، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم يجوز أن تشمل تلك اللوائح والقواعد المسائل الآتية :

- (أ) قواعد آداب السلوك المهني،
- (ب) قواعد تنظيم السجلات والشروط المطلوبة للتسجيل،
- (ج) نماذج السجلات والمستندات الأخرى،
- (د) إجراءات نظر الشكاوى،
- (هـ) فترات التدريب والاختبارات والامتحانات،
- (و) تحديد الرسوم.