



**الدليل الإجرائي الداخلي للجريدة الرسمية
ديوان الفتوى والتشريع**

2021م

EUPOL COPPS

تم طباعة هذا الدليل بدعم من بعثة الاتحاد الأوروبي لدعم الشرطة
الفلسطينية وسيادة القانون

الدليل الإجرائي الداخلي للجريدة الرسمية

ديوان الفتوى والتشريع

إعداد:

المستشار القانوني المساعد نغم فوزي مجاهد مدير دائرة الجريدة الرسمية

المراجعة والتدقيق اللغوي: سماح قباها

جميع الحقوق محفوظة @ ديوان الفتوى والتشريع

جميع الحقوق محفوظة ولا يجوز نسخ أو طباعة أي جزء من هذا الدليل بأي وسيلة كانت سواء عادية أم إلكترونية بدون موافقة مسبقة من الديوان

الفهرس

- 7..... كلمة رئيس ديوان الفتوى والتشريع
- 8..... التمهيد
- 11..... المفاهيم والمصطلحات
- 13..... المحور الأول: ماهية الجريدة الرسمية
- 19..... المحور الثاني: آلية عمل وإعداد الجريدة الرسمية
- 20..... أولاً: آلية عمل الطاقم الإداري في إدخال المواد الواردة للنشر
- 21..... ثانياً: التدقيق اللغوي للمادة المدخلة
- 24..... ثالثاً: المراجعة القانونية للمواد الواردة للنشر في الجريدة الرسمية
- 30..... رابعاً: مراسلة جهة الاختصاص
- 30..... خامساً: مراجعة المادة المدخلة المجمعمة
- 31..... سادساً: منتجة وتصميم عدد الجريدة الرسمية
- 33..... سابعاً: المراجعة النهائية لعدد الجريدة الرسمية بعد التصميم
- 33..... ثامناً: طباعة العدد
- 34..... تاسعاً: أرشفة أعداد الجريدة الرسمية
- 35..... المحور الثالث: التوزيع والاشتراك والبيع لأعداد الجريدة الرسمية
- 39..... الملحقات

كلمة رئيس ديوان الفتوى والتشريع

عمل الديوان على إصدار الدليل الإجرائي الداخلي للجريدة الرسمية، ويعتبر هذا الدليل مكملاً لدليلي الإجراءات الداخلية لصياغة التشريعات الرئيسية والثانوية اللذين صدرا عن الديوان، سعياً منا لرفع الكفاءة والفاعلية في إنجاز المهام للكادر العامل في الديوان.

ويهدف هذا الدليل إلى بلورة الإجراءات التي تمر فيها عملية إصدار الجريدة الرسمية «الوقائع الفلسطينية»، التي يتم من خلالها نشر التشريعات الصادرة عن الجهات المختصة، إضافة لمجموعة من القرارات والأحكام القضائية والإعلانات، فالنشر هو المرحلة النهائية التي يمر بها التشريع من مرحلة الإقرار والتصديق إلى مرحلة الإشهار والعلم ودخوله حيز النفاذ، ليصبح ملزماً وواجب التطبيق.

كما يوضح هذا الدليل الإجراءات التي تشكل في مجموعها آلية عمل الديوان في إصدار الجريدة الرسمية، لتكون مرجعاً إرشادياً لتنفيذ المهام من قبل العاملين فيه من قانونيين وإداريين، حيث عمل ديوان الفتوى والتشريع منذ إنشائه على إعداد وإصدار الجريدة الرسمية «الوقائع الفلسطينية»، حيث صدر العدد الأول من الجريدة الرسمية بتاريخ 1994/11/20م، وتوالت بعد ذلك أعداد الجريدة الرسمية بالصدور بصورة دورية ومستمرة، سواء الأعداد العادية أم الأعداد الممتازة، حيث يتم إعداد الجريدة الرسمية بكل مهنية وموضوعية من قبل طاقم قانوني وإداري متخصص في ديوان الفتوى والتشريع.

وفي النهاية أتقدم بالشكر للبعثة الأوروبية لمساندة الشرطة الفلسطينية لدعمهم لنا بطباعة الدليل، آملي أن تستمر الجهود الداعمة لتطوير المنظومة التشريعية في الدولة، والوصول إلى تحقيق أهدافنا الوطنية المتمثلة بإنجاز استقلالنا الوطني وقيام دولتنا الفلسطينية المستقلة وعاصمتها القدس الشريف.

المستشار/ إيمان عبد الحميد
رئيس ديوان الفتوى والتشريع

التمهيد

تعتبر الجريدة الرسمية ثروة تشريعية متعاقبة ومتلاحقة بتضمينها لكافة التشريعات والتعديلات التي جرت عليها، إذ بموجبها يمكن للمواطن معرفة الحقوق والالتزامات التي ترتبت له وعليه بموجب التشريعات التي تم نشرها في الجريدة الرسمية، وقد مرت فلسطين عبر التاريخ بالعديد من الحقب الزمنية التي رتبت تغييراً في آلية نشر التشريعات، حيث قام رجل القانون الإنجليزي داريتون بناءً على قانون «طبعة التشاور المنقحة رقم (29) الوقائع الفلسطينية (الانتداب البريطاني)» بتجميع القوانين في أربعة أجزاء، وأصبحت هي المرجع الوحيد للتشريعات التي وضعت خلال الفترة (1917-1933م).

ثم تولت المطابع الحكومية التابعة لسلطة الانتداب والمجلس التنفيذي الفلسطيني إصدار القوانين ونشرها في الجريدة الرسمية (الوقائع) خلال الفترة (1933-1947م)، وكانت تنشر هذه القوانين كل سنة، وتجمع في مجلدات، حيث أصبحت هذه المجموعات الأساس القانوني في الرجوع إلى أي قانون أو قرار أو لأئحة في عهد الانتداب.

وفي غزة قامت الإدارة المصرية بتجميع القوانين والأوامر والقرارات وغيرها من التشريعات وتصنيفها في ثلاث مجموعات من الوقائع الفلسطينية: الأولى (1948-1956م)، والثانية (1957-1960م)، والثالثة (1961-1964م).

وفي عام 1949م، صدر قانون الجريدة الرسمية الأردني، الساري المفعول في الضفة الغربية. وبعد تأسيس السلطة الوطنية الفلسطينية في عام 1994م، قام ديوان الفتوى والتشريع بإصدار «الوقائع الفلسطينية» وهي الجريدة الرسمية للسلطة الوطنية الفلسطينية، حيث صدر العدد الأول من الجريدة الرسمية بتاريخ 1994/11/20م، وكان يحمل بين صفحاته جملة من التشريعات الهامة المنظمة لعمل السلطة الوطنية الفلسطينية ودوائرها ومؤسساتها، بهدف توحيد التشريعات، وخلق بيئة قانونية ملائمة لبناء وتنظيم المؤسسات الرسمية في بدايات تولي السلطة الوطنية الفلسطينية.

وقد تم إعداد هذا الدليل من أجل توفير مبادئ وقواعد استرشادية لكافة القانونيين العاملين في الديوان، لا سيما القانونيين المختصين في دائرة الجريدة الرسمية، والطواقم الإداري في دائرة الجريدة الرسمية، وتوضيح كيفية العمل على المواد الواردة للنشر في الجريدة الرسمية، من حيث المراجعة القانونية واللغوية، وآلية العمل المتبعة من استلام للمواد وإدخالها، ومطابقتها مع الأصل الوارد للنشر، وتصميم عدد الجريدة الرسمية، وصولاً إلى إصداره.

منهجية إعداد الدليل:

- دراسة مقارنة للقوانين الناظمة للجريدة الرسمية في الدول العربية المجاورة.
- إجراءات الديوان وآلية عمله في إعداد وإصدار الجريدة الرسمية.
- الالتزام بدليل الإجراءات الداخلي لصياغة التشريعات الرئيسية، ودليل الإجراءات الداخلي للتشريعات الثانوية الصادرين عن الديوان.

أهمية الدليل:

تكمن أهمية هذا الدليل كونه:

- صدر عن مؤسسة قانونية متخصصة في إعداد وإصدار الجريدة الرسمية.
- أداة استرشادية لآلية العمل المتبعة في الديوان للكادر القانوني والإداري.

أهداف الدليل:

1. توحيد إجراءات العمل المتبعة عند مراجعة المواد الواردة للنشر في الجريدة الرسمية من قبل الموظف القانوني في الديوان.
2. تحديد خطوات العمل وتسلسلها للطاقتم الإداري في دائرة الجريدة الرسمية.
3. ضمان إصدار الجريدة الرسمية بجودة وكفاءة.
4. توثيق كافة الإجراءات المتبعة في الجريدة الرسمية.

الفئة المستهدفة من الدليل:

1. الكادر القانوني العامل في ديوان الفتوى والتشريع.
2. الكادر القانوني المتخصص في دائرة الجريدة الرسمية.
3. الطاقم الإداري في دائرة الجريدة الرسمية.

محتويات الدليل:

تم تقسيم الدليل الى ثلاثة محاور رئيسية، هي:

1. محور نظري يتضمن التعريف بالجريدة الرسمية وأهمية النشر فيها وكيفية إصدارها، والتشريعات الناظمة لعملها، وما يتم نشره في الجريدة الرسمية.
2. محور إجرائي يحدد الإجراءات التي يجب على الكادر العامل في الجريدة الرسمية الالتزام بها سواء الكادر القانوني ودوره بمراجعة المواد الواردة للنشر، أو آلية عمل الكادر الإداري من إدخال المواد وتدقيقها.
3. محور يتعلق بكيفية الاشتراك والبيع والتوزيع لأعداد الجريدة الرسمية، للجهات الرسمية والمشاركين وفقاً للقرارات النافذة.

المفاهيم والمصطلحات

الديوان: ديوان الفتوى والتشريع.

الجريدة الرسمية: الوقائع الفلسطينية، وهي الأداة الرسمية لنشر المواد الصادرة عن الجهات المختصة في دولة فلسطين.

الدائرة: دائرة الجريدة الرسمية بالديوان المختصة بإعداد وتدقيق وتوزيع وبيع الجريدة الرسمية.

النشر: إجراء دستوري يجب أن يمر به التشريع قبل نفاذه لكي يصبح تشريعاً نافذاً مكتمل الأركان، ويتم به إحاطة الكافة بكل ما ينشر في الجريدة الرسمية، وتكون المادة المنشورة حجة على الكافة، ولا يقبل إنكار أو نفي العلم بها بأي وجه، منذ تاريخ النشر.

المواد: القوانين والقرارات بقانون، والأدوات التشريعية الأخرى، وأي مادة ينص القانون على نشرها في الجريدة الرسمية.

التشريع: التشريعات الرئيسية والثانوية الواردة للنشر في الجريدة الرسمية.

المراجعة: التدقيق القانوني الموضوعي والشكلي واللغوي للمواد الواردة للنشر في الجريدة الرسمية.

الدليل الإجرائي الأول: الدليل الإجرائي الداخلي لصياغة التشريعات الرئيسية.

الدليل الإجرائي الثاني: الدليل الإجرائي الداخلي لصياغة التشريعات الثانوية.

المختصرات:



المحور الأول

ماهية الجريدة الرسمية

قبل البدء بخطوات وإجراءات عمل وإعداد الجريدة الرسمية لا بد من التطرق إلى الجانب النظري من حيث التعريف بالجريدة الرسمية، والسند القانوني للنشر في الجريدة الرسمية، والجهة المختصة بإعدادها وإصدارها، والتشريعات الناظمة لعملها، والمواد التي يتم نشرها في الجريدة الرسمية.

التعريف بالجريدة الرسمية

الجريدة الرسمية «الوقائع الفلسطينية» هي مطبوع رسمي يصدر بشكل دوري يحتوي على كافة المواد الصادرة عن الجهات ذات الاختصاص في الدولة بأنواعها المختلفة، ويرتبط عادة تاريخ السريان والعمل بالتشريعات الصادرة بتاريخ نشرها في الجريدة الرسمية، ما لم يتم تحديد تاريخ سريان آخر، وهو التاريخ الذي يعتبر ملزماً للكافة لتطبيق التشريع والعمل بما جاء فيه من أحكام.

والنشر في الجريدة الرسمية لا يغني عنه النشر في أي وسيلة أخرى، حتى ولو كان بطريقة أفضل أو أكثر نجاعة من حيث التعميم على كافة الناس من الجريدة الرسمية، لأنها هي وسيلة النشر الدستورية المنصوص عليها في القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته، الذي أكد على ضرورة نشر القوانين في الجريدة الرسمية، وذلك حتى يتحقق افتراض العلم بالقانون، حيث نصت المادة (116) منه على: «تصدر القوانين باسم الشعب العربي الفلسطيني، وتنتشر فور صدورها في الجريدة الرسمية، ويعمل بها بعد ثلاثين يوماً من تاريخ نشرها، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك».

لا يعتد بأي قوانين أو تشريعات ثانوية إلا بعد نشرها في الجريدة الرسمية.



تتمثل أهمية النشر في الجريدة الرسمية بالآتي:

1. نفاذ التشريعات.
2. اطلاع العامة عليها.
3. معرفة المواطن لحقوقه والتزاماته بموجب التشريعات المنشورة.
4. حجة الدولة في مواجهة الأفراد.
5. عدم الاعتداد بجهل القانون.



من يتولى عملية إعداد وإصدار الجريدة الرسمية؟

يستند الديوان في صلاحيته على إصدار الجريدة الرسمية على نص المادة (6) من القانون رقم (4) لسنة 1995م، بشأن إجراءات إعداد التشريعات، التي نصت على: «يرفع ديوان الفتوى والتشريع المشروع الذي وافق عليه مجلس الوزراء إلى رئيس السلطة لإصداره، ومن ثم ينشر في الجريدة الرسمية».

وقد أنيطت مهمة إعداد وإصدار الجريدة الرسمية إلى دائرة الجريدة الرسمية، وتتكون الدائرة من قسمين:

1. قسم التدقيق والنشر.
2. قسم التوزيع والمبيعات.

وتتولى الدائرة المهام الآتية:

- الإشراف على إعداد وإصدار الجريدة الرسمية.
- الإشراف على عملية الإدخال الإلكتروني للمواد، والتحقق من مطابقتها للأصل الوارد.
- الإشراف على عملية المراجعة القانونية الموضوعية والشكلية للمواد المراد نشرها في الجريدة الرسمية.
- الإشراف والمتابعة لإنجاز عمل الدائرة بالسرعة الممكنة بتجهيز المادة واجبة النشر في كل عدد من أعداد الجريدة الرسمية.
- الإشراف على توثيق المواد المراد نشرها في الجريدة الرسمية قبل إرسالها للطباعة والنشر، وتوثيق النسخة النهائية ورقياً وإلكترونياً.
- الإشراف على الاشتراك وتوزيع وبيع الجريدة الرسمية للجهات الرسمية وطالبتها وفقاً للقرارات النافذة وتعليمات رئيس الديوان.



كيف تصدر الجريدة الرسمية؟

يتولى الديوان إعداد وإصدار الجريدة الرسمية، ونشرها ورقياً وإلكترونياً، على النحو الآتي:

- عدد عادي، يتم نشره بشكل دوري في الربع الأخير من كل شهر، وبأرقام متسلسلة.
- عدد ممتاز، كلما دعت الضرورة إلى ذلك، بناءً على طلب من سيادة الرئيس أو من دولة رئيس الوزراء.

يتم إصدار ونشر الجريدة الرسمية في أيام العمل الرسمية، ولا يجوز نشرها في أيام العطل الأسبوعية والإجازات الرسمية.

انتبه

تصدر الجريدة الرسمية باللغة العربية، ولا تصدر بأي لغة أخرى، وتنشر محتوياتها باللغة العربية، إلا أنه تم نشر بعض المحتويات باللغة الإنجليزية كونها تخصصية ولا يمكن ترجمتها كأسماء المواد المخدرة والمؤثرات العقلية التي تم نشرها بموجب التعليمات الصادرة عن وزارة الصحة، ومرفقات وأسماء الكيانات والأشخاص في قوائم التجميد.



ما هي التشريعات الناظمة لعمل الجريدة الرسمية؟



أولاً: القانون رقم (29) لسنة 1949م وتعديلاته. تضمن القانون رقم (29) لسنة 1949م وتعديلاته، تأسيس الجريدة الرسمية، والتشريعات التي يتم نشرها في الجريدة الرسمية، وكيفية إصدار أعداد الجريدة الرسمية العادية والممتازة، وتوزيعها، ومنح وزير المالية صلاحية تحديد بدل الاشتراك السنوي أو النصف سنوي، وثمان العدد الواحد. مرفق رقم (1)

ثانياً: قرار وزير المالية رقم (1) لسنة 2012م، بشأن تسعيرة الجريدة الرسمية. نظم قرار وزير المالية عملية الاشتراك والتوزيع والبيع في الجريدة الرسمية. مرفق رقم (2)

ما هي المواد التي يتم نشرها في الجريدة الرسمية؟



يتولى الديوان نشر التالي في الجريدة الرسمية:

1. محتويات تشريعية: التشريعات الرئيسية كالقوانين والقرارات بقانون، والتشريعات الثانوية كالمراسيم والقرارات الرئاسية الصادرة عن الرئيس، والأنظمة الصادرة عن مجلس الوزراء، والقرارات والتعليمات الوزارية.
2. محتويات غير تشريعية: قرارات مجلس الوزراء، والإعلانات، وقوائم التجميد.
3. الأحكام القضائية الواجب نشرها بموجب التشريعات النافذة (قرارات المحكمة الدستورية العليا، والأحكام الغيابية الصادرة عن محكمة الجنايات والاستئناف والبدائية والصلح ومحكمة جرائم الفساد، والمحاكم العسكرية).
4. كل ما نصت التشريعات على ضرورة نشره في الجريدة الرسمية.



الرئيس: القوانين، والقرارات بقانون، والمراسيم والقرارات الرئاسية.

قانون المرور رقم (5) لسنة 2000م.

قرار بقانون رقم (35) لسنة 2020م، بتعديل قانون هيئة سوق رأس المال رقم (13) لسنة 2004م.



مرسوم رقم (10) لسنة 2020م، بشأن تمديد حالة الطوارئ.

قرار رئاسي رقم (50) لسنة 2020م، بشأن تعيين قضاة صلح.

مجلس الوزراء: الأنظمة واللوائح، وقرارات رئيس مجلس الوزراء، وقرارات مجلس الوزراء.

قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2020م، بنظام تصفية الجمعيات التعاونية.

قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (22) لسنة 2020م، «طوارئ».

قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2020م، بعقد حزمة الحوافز لمنطقة الأغوار والمناطق المسماة (ج).



الوزارات: القرارات والتعليمات الوزارية، والإعلانات.

قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي رقم (1) لسنة 2020م، بالأسس العامة للقبول في مؤسسات التعليم العالي بدءاً من العام الدراسي 2020/2021م.

تعليمات وزير الصحة رقم (2) لسنة 2020م، بمزاولة مهنة التمريض.



الإعلانات الصادرة عن وزارة الحكم المحلي: إعلانات مجلس التنظيم الأعلى، إعلانات اللجنة الإقليمية للتخطيط والبناء، إعلانات اللجنة المحلية للتنظيم، إعلانات اللجنة المركزية للتنظيم وبناء المدن، إعلانات البلديات.

إعلانات الأراضي: أوامر التسوية الصادرة عن هيئة تسوية الأراضي والمياه، الإعلانات الصادرة عن سلطة الأراضي.

الإعلانات الصادرة عن هيئة العمل التعاوني: إعلانات تسجيل/ إلغاء/ تصفية/ استبدال مصرفٍ للجمعيات التعاونية.

إعلانات مجلس تدقيق الحسابات: إعلان نشر أسماء مدققي الحسابات القانونيين الجدد.

إعلانات وزارة الاقتصاد الوطني: تسجيل/ شطب الشركات.

قرارات المحكمة الدستورية العليا: دعوى دستورية، وطلب تفسير.

قرار صادر عن المحكمة الدستورية العليا بالدعوى الدستورية رقم (2019/15).

قرار صادر عن المحكمة الدستورية العليا بطلب التفسير رقم (2019/3).



قرارات السلطة القضائية:

أحكام غيابية صادرة عن محكمة الجنايات/ الاستئناف/ البداية/ الصلح/ جرائم الفساد/ المحاكم العسكرية.



كل ما نصت التشريعات النافذة على نشره في الجريدة الرسمية:

إعلان إلغاء ترخيص بنك الصادر عن سلطة النقد.



النائب العام:

القرارات الصادرة عن لجنة تنفيذ قرارات مجلس الأمن الدولي/ قوائم التجميد.



المحور الثاني

آلية عمل وإعداد الجريدة الرسمية

يتناول هذا المحور تحديد المراحل التي تمر بها المواد الواردة للديوان من الجهات المختصة لغايات النشر في الجريدة الرسمية من خلال سرد تفصيلي للخطوات والإجراءات العملية التي تمر بها المواد بدءاً من لحظة ورودها إلى الديوان إلى لحظة نشرها في الجريدة الرسمية، وما يتخلل ذلك من آليات عمل إدارية ومراجعة قانونية موضوعية وشكلية ولغوية، وصولاً إلى الشكل النهائي للجريدة الرسمية من خلال منتجة وتصميم العدد وفق برنامج التصميم والشكل النهائي المعتمد، وأرشفة العدد ورقياً وإلكترونياً.

آلية عمل وإعداد الجريدة الرسمية

أولاً: آلية عمل الطاقم الإداري في إدخال المواد الواردة للنشر:

1. استلام المواد الواردة للنشر في الجريدة الرسمية:
 - يستلم الأرشيف من الجهات المختصة المادة المراد نشرها ورقياً وإلكترونياً «CD»، على أن تكون مختومة بختم الأصل أو طبق الأصل على كل ورقة مرفقة.
 - تسلم النسخة الورقية والإلكترونية للمواد الواردة للنشر من أرشيف الديوان إلى مدير الدائرة «الأصل وصورة عن الأصل»، وذلك بعد تأشيرة رئيس الديوان على النسخة الورقية.
 - تسلم النسخة الورقية «الأصل وصورة عن الأصل» بعد تأشيرة مدير الدائرة إلى مسؤول الطاقم الإداري في الدائرة، لحفظ النسخة الورقية الأصل بملف منفصل يحمل رقم عدد الجريدة الرسمية، وعمل «scan» للأصل وحفظه بصورة إلكترونية بملف خاص يحمل رقم عدد الجريدة الرسمية الجاري العمل به.

انتبه لا يتم استلام المواد الواردة للنشر إذا لم تكن مختومة من الجهة المختصة بختم الأصل أو طبق الأصل على كل ورقة مرفقة.

2. إدخال المواد الواردة للنشر في الجريدة الرسمية:
 - يتولى مسؤول الطاقم الإداري بالدائرة مسؤولية الإشراف والمتابعة على إدخال المواد الواردة للنشر، حيث يقوم بتسليم المادة إلى مدخلي البيانات بالدائرة لإدخال المادة وفقاً للنسخة الورقية المرفقة «صورة عن الأصل» والنسخة الإلكترونية «CD».
 - يقوم أحد المدخلين بإدخال المادة، ويتولى مدخل آخر مطابقة النسخة المدخلة بالنسخة الورقية «صورة عن الأصل»، وإدخال التعديلات إن وجدت، وإرسالها إلى مسؤول الطاقم الإداري في الدائرة عبر البريد الإلكتروني «OUTLOOK» الذي يتولى تدقيق النسخة المدخلة وتنسيقها حسب الشكل المعتمد والمتبع في الجريدة الرسمية.

انتبه

يتم إدخال المواد المراد نشرها من جهات الاختصاص في النصف الأول من الشهر للعدد المنوي إصداره في هذا الشهر، باستثناء القوانين يتم إدخالها على العدد مباشرة .

ثانياً: التدقيق اللغوي للمادة المدخلة:

يتم خلال هذه المرحلة مراجعة التشريع من الجوانب والأصول اللغوية في الصياغة التشريعية، ومدى مراعاة التشريع لهذه الأصول عند الصياغة كأسلوب للتعبير القانوني، حيث يتم اتباع الإجراءات الآتية:

1. يتم إرسال النسخة النهائية للمادة المدخلة عبر البريد الإلكتروني إلى المدقق اللغوي، الذي يتبع الخطوات الآتية:

- الاطلاع على المادة القانونية المراد تدقيقها، وفهم القصد منها، وفهم الكلمات ضمن إطار السياق الذي وجدت فيه من أجل الحكم عليها بصورة دقيقة وواضحة، وبما لا يحدث لبساً أو غموض.
- مراجعة المادة المدخلة والتأكد من سلامتها اللغوية والنحوية والإملائية والصرفية، وإدخال التعديلات اللغوية عليها بما لا يغير من جوهرها، وتعديل الأخطاء المطبعية للمادة الواردة للنشر.

التعديل	المثال
يكون المقر <u>الرئيس</u> للمجلس في مدينة القدس.	يكون المقر <u>الرئيسي</u> للمجلس في مدينة القدس.
تعتبر جلسة المجلس صحيحة بحضور أكثر من نصف <u>أعضائه</u> .	تعتبر جلسة المجلس صحيحة بحضور أكثر من نصف <u>أعضاءه</u> .
إعلان صادر عن مجلس التنظيم <u>الأعلى</u> بشأن مشروع هيكلي تفصيلي <u>لمشروع استثماري</u> لغاية الإسكان واقتطاع مبانٍ عامة.	إعلان صادر عن مجلس التنظيم <u>الأعلى</u> بشأن مشروع هيكلي تفصيلي <u>لمروع استثماري</u> لغاية الإسكان واقتطاع مباني عامة.
وبعد الاطلاع على أحكام قانون الحرف والصناعات رقم (16) لسنة 1953م وتعديلاته.	وبعد الاطلاع على أحكام قانون الحرف والصناعات رقم (١٦) لسنة 1953م وتعديلاته.

يجب أن يتوافر في المرخص له إذا كان شخصاً طبيعياً الشروط التالية:	يجب أن يتوافر في المرخص له إذا كان شخصاً طبيعياً الشروط التالية:
1. أن يكون فلسطينياً.	1. أن يكون فلسطيني
2. ألا يقل عمره عن ثماني عشرة سنة.	2. ألا يقل عمره عن ثمانية عشرة سنة

• وضع علامات الترقيم في مواضعها الصحيحة.

التعديل	المثال
بموجب أحكام القرار بقانون رقم (20) لسنة 2017م، بشأن الجمعيات التعاونية المعمول به في دولة فلسطين، لا سيما أحكام المادة (24) منه.	بموجب أحكام القرار بقانون رقم لسنة 2017م بشأن الجمعيات التعاونية المعمول به في دولة فلسطين لاسيما المادة (24).
تضاف مادة جديدة بعد المادة (20) من القانون الأصلي تحمل رقم (20) مكرر، وذلك على النحو الآتي:	تضاف مادة جديدة بعد المادة 20 من القانون الأصلي تحمل رقم ٢٠ مكرر وذلك على النحو التالي
1. الحبس مع وقف التنفيذ: عقوبة حبس معلق نفاذها على شرط تكرار ارتكاب المدان للجريمة أو ارتكابه جريمة أخرى ذات صلة بها، خلال مدة يحددها القانون.	1. الحبس مع وقف التنفيذ؛ عقوبة حبس معلق نفاذها على شرط تكرار ارتكاب المدان للجريمة أو ارتكابه جريمة أخرى ذات صلة بها خلال مدة يحددها القانون
2. السجن مع وقف التنفيذ: عقوبة سجن معلق نفاذها على شرط تكرار ارتكاب المدان للجريمة أو ارتكابه جريمة أخرى ذات صلة بها، خلال مدة يحددها القانون.	2. السجن مع وقف التنفيذ؛ عقوبة سجن معلق نفاذها على شرط تكرار ارتكاب المدان للجريمة أو ارتكابه جريمة أخرى ذات صلة بها خلال مدة يحددها القانون.

• مراعاة الترتيب والتسلسل، ومراعاة الفقرات والبنود.

التعديل	المثال
تنتهي العضوية في المجلس بإحدى الحالات الآتية:	تنتهي العضوية في المجلس بإحدى الحالات التالية:
1. <u>الوفاء</u> .	أ. <u>الوفاء</u> .
2. <u>الاستقالة</u> .	ب. <u>الاستقالة</u> .
3. <u>انتهاء مدة العضوية</u> .	ت. <u>إنهاء مدة العضوية</u> .
4. <u>الإقالة بقرار من الوزير للأعضاء الوارد ذكرهم في المادة (1/4 ج) في الحالات الآتية:</u>	ث. <u>الإقالة بقرار من الوزير للأعضاء الوارد ذكره في المادة (1/4 ج) في الحالات التالية:</u>
أ. إذا تغيب العضو عن حضور ثلاث جلسات متتالية أو أربع جلسات متفرقة خلال مدة العضوية دون عذر مقبول.	1. إذا تغيب العضو عن حضور <u>ثلاثة جلسات متتالية أو أربعة جلسات متفرقة</u> خلال مدة العضوية دون عذر مقبول.
ب. إذا أدين من محكمة مختصة بحكم نهائي بارتكاب جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.	2. إذا أدين من محكمة مختصة بحكم نهائي بارتكاب جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
ج. إذا ثبت عدم مقدرته على أداء الواجبات الموكلة إليه كعضو في المجلس <u>لأسباب صحية</u> .	3. إذا ثبت عدم مقدرته على أداء الواجبات الموكلة إليه كعضو في المجلس <u>لأسباب صحيحة</u> .
د. إذا ثبت أن له مصلحة مع أي مؤسسة تعليمية بما يتناقض مع أهداف الهيئة.	4. إذا ثبت أن له مصلحة مع أي مؤسسة تعليمية بما يتناقض مع أهداف الهيئة.

- إعادة الصياغة لبعض الأحكام الواردة في المادة المدخلة بما لا يغير من جوهرها.

التعديل	المثال
يشكل المجلس للجان الوزارية الدائمة في المجالات الآتية:	يتم تشكيل لجان وزارية من قبل المجلس في كل من المجالات التالية:
يتولى الأمين العام بموافقة رئيس المجلس إعداد بنود جدول الأعمال.	بموافقة رئيس المجلس، يتولى الأمين العام، إعداد بنود جدول الأعمال.

2. يتم إرسال المادة المدققة عبر البريد الإلكتروني إلى مسؤول الطاقم الإداري في الدائرة، الذي يتولى تسليم المادة المدخلة النهائية والمدققة لغوياً إلى مدير الدائرة ورقياً لإدخال الملاحظات القانونية الموضوعية والشكلية عليها.

ثالثاً: المراجعة القانونية للمواد الواردة للنشر في الجريدة الرسمية:

يتولى الكادر القانوني في الدائرة مراجعة المواد الواردة للنشر في الجريدة الرسمية من الناحية القانونية الموضوعية والشكلية.

كيف تتم مراجعة المواد الواردة للنشر في الجريدة الرسمية؟

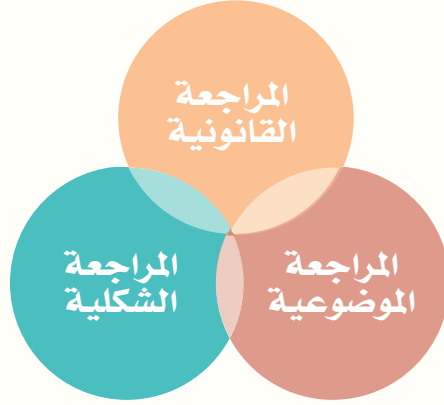


لابد من إجراء المراجعة القانونية للمواد الواردة للديوان للنشر في الجريدة الرسمية من جهات الاختصاص، مع الالتزام بالوقت المحدد للتدقيق، إذ إن عملية التدقيق تتم بصورة فورية وسريعة دون تباطؤ، نتيجة للالتزام بالموعد الدوري والمحدد لإصدار عدد الجريدة الرسمية.

ما المقصود بمراجعة المواد؟



عملية المراجعة هي عملية ممنهجة وفق خطوات واضحة، هدفها الوقوف على مدى مراعاة المواد ذات المحتوى التشريعي (التشريع) للجوانب الموضوعية والشكلية، والسياسات التشريعية ذات العلاقة، إلى جانب مراعاتها لقضايا «الفئات المهمشة» في المجتمع، ومدى انسجامها مع توجهات الدولة وسياساتها، ومدى مواءمتها مع الاتفاقيات والمعايير الدولية.



المراجعة الموضوعية:

بداية لا بد من قراءة التشريع قراءة جيدة، يترافق معها الفهم الواضح لكافة مواده وأحكامه، وفيما يخص التشريع يجب أن تكون القراءة كاملة لكافة المواد والأحكام وبشكل متسلسل من العنوان حتى الأحكام الختامية، من أجل تكوين فكرة شاملة عن التشريع، وبعد قراءة التشريع يصبح لدى القانوني القدرة على البدء بعملية المراجعة من خلال معرفته للمنظومة القانونية ذات العلاقة بالتشريع «الرئيسي أو الثانوي»، وأهم الجوانب الفنية التي يجب مراجعتها:

1. الديباجة ومدى استكمال عناصرها المختلفة، بما في ذلك صاحب الصلاحية في الإصدار.
2. السند القانوني في صلاحية الإصدار.
3. التشريعات ذات العلاقة بالقانون التي تم الاطلاع عليها.
4. الجهة ذات الصلاحية بإقرار القانون.
5. غير مخالف في موضوعه أي قاعدة دستورية.
6. التأكد من عدم مخالفة التشريع الأدنى للتشريع الأعلى.
7. عبارة الإصدار.
8. مراجعة التعريفات والأحكام العامة.
9. التحقق من الإحالات الواردة في التشريع.
10. هيكلية التشريع وتوازنها.
11. أسلوب الصياغة واللغة المستخدمة.
12. الأحكام الختامية.

وعليه يجب التحقق من الآتي:

أولاً: هل يتعارض التشريع «الرئيسي أو الثانوي» مع القانون الأساسي «الدستور» ؟

يجب مراجعة الأحكام الموضوعية في التشريع، والتأكد من عدم مخالفة أحكامه للأحكام والمبادئ المنصوص عليها في القانون الأساسي، والتأكد من أن السند القانوني لإصدار التشريع الوارد مثلاً في ديباجة التشريع الثانوي، تم النص عليه بصورة صحيحة 1.

مرسوم رقم (9) لسنة 2020م، بشأن إعلان حالة الطوارئ
يجب أن تكون أحكام هذا المرسوم متوافقة وغير متعارضة مع أحكام المادة (110)
من القانون الأساسي التي نظمت أحكام حالة الطوارئ، من حيث تحديد الهدف،
والمنطقة التي يشملها، والفترة الزمنية.



قرار مجلس الوزراء رقم (3) لسنة 2020م، بالنظام الأساسي للجامعات
الحكومية



يجب أن تكون أحكام هذا النظام منسجمة وغير متعارضة مع أحكام المادة (24)
من القانون الأساسي، التي تضمنت بأن التعليم حق لكل مواطن، ومجاني
في المعاهد والمؤسسات العامة، وأن الدولة تتولى الإشراف على التعليم كله
وفي جميع مراحل ومؤسسته، وتضمنت التأكيد على استقلالية الجامعات
والمعاهد العليا ومراكز البحث العلمي، وضمان حرية البحث العلمي والإبداع
الأدبي والثقافي والفني.

في حال وجود تعارض يتم مراسلة جهة الاختصاص، ويحدد ويوضح التعارض الموجود
في أحكام التشريع «الرئيسي أو الثانوي» مع أحكام القانون الأساسي، والتوصية بضرورة
تصويب المادة المخالفة.



الأنظمة واللوائح تصدر بموجب المادة (70) من القانون الأساسي،
والتعليمات تصدر بموجب المادة (71) من القانون الأساسي.

ثانياً: هل ينسجم التشريع «الرئيسي أو الثانوي» مع التشريعات الرئيسية ذات العلاقة؟ يجب البحث في مدى انسجام أحكام التشريع «الرئيسي أو الثانوي» مع أحكام التشريعات الرئيسية ذات العلاقة، وعدم وجود أي تعارض أو مخالفة لأحكامها، وعدم تكرار الأحكام، والتحقق في حالة التشريع الثانوي من الإحالات الواردة به للتشريع الرئيسي ذات العلاقة.

قرار بقانون رقم (24) لسنة 2020م، بشأن إعفاء الشركات والمركبات العاملة في قطاع النقل والمواصلات من رسوم الترخيص عن سنة 2020م



لا بد أن تتوافق الأحكام الواردة في هذا القرار بقانون مع الأحكام الواردة في كل من قانون الشركات وقانون المرور، ولا يجوز أن يتضمن أي أحكام مخالفة أو تتعارض مع أحكام هذين القانونين.

يجب التأكد من السند القانوني لإصدار التشريع الثانوي، ويقصد به النص الذي يمنح صلاحية إصدار التشريع الثانوي الذي تم منحه لتنظيم أمر معين على وجه التحديد، والتقيد بحدود هذا السند القانوني، وعدم مخالفة أحكامه.



ثالثاً: هل ينسجم التشريع الثانوي مع التشريعات الثانوية ذات العلاقة؟

يجب البحث في مدى انسجام التشريع الثانوي مع أحكام التشريعات الثانوية ذات العلاقة بالموضوع الذي ينظمه، والتحقق من عدم وجود تعارض في الأحكام، حيث يتم البحث عن نص يعالج بشكل كامل أو جزئي، مباشر أو غير مباشر للحكم الوارد في التشريع الثانوي.

تعليمات رقم (1) لسنة 2020م، بالالتحاق في برامج الدبلوم المتوسط في مؤسسات التعليم العالي بدءاً من العام الدراسي 2020/2021م



يجب أن تتسجم هذه التعليمات مع القرار رقم (1) لسنة 2020م، بالأسس العامة للقبول في مؤسسات التعليم العالي بدءاً من العام الدراسي 2020/2021م، وذلك لأن كلاهما ينظمان ذات الموضوع وهو الالتحاق في مؤسسات التعليم العالي بدءاً من العام الدراسي 2020/2021م.

في حال عدم الانسجام أو وجود نصوص تتعارض بشكل صريح مع التشريعات الرئيسية أو الثانوية ذات العلاقة، يتم إعداد مراسلة لجهة الاختصاص، يحدد ويوضح التعارض الموجود في أحكام التشريع، والتوصية بضرورة تصويب المادة المخالفة في التشريع الثانوي.

انتبه لا يتم نشر المواد إلى حين رد الجهة المختصة على ملاحظات الديوان.

رابعاً: هل تتسجم مواد وأحكام التشريع «الرئيسي أو الثانوي» مع بعضها؟

يجب التحقق والتأكد بأن مواد التشريع «الرئيسي أو الثانوي» منسجمة مع بعضها بعضاً، وغير متعارضة حتى داخل المادة نفسها، فيجب التأكد من:

1. أن الإحالة داخل نصوص التشريع «الرئيسي أو الثانوي» صحيحة.
2. أن الأحكام غير متعارضة مع بعضها بعضاً.
3. انسجام المدد القانونية إن وجدت.
4. الترابط والتسلسل في وضع أحكام التشريع «الرئيسي أو الثانوي».

تعليمات رقم (2) لسنة 2020م، بتنظيم الابتعاث والإيفاد والتدريب لموظفي هيئة سوق رأس المال



نظمت المادتين (4) و (5) من التعليمات أحكام كيفية تكليف الموظف في مهمة رسمية خارج الدولة وداخلها، إذ إن أحكام هاتين المادتين يجب أن تكون منسجمة مع مادة التعاريف والتي عرفت المهمة الرسمية (الابتعاث والإيفاد والتدريب)، ومراعاة أن الإيفاد والتدريب يتم خارج وداخل الدولة في حين أن الابتعاث يتم في خارج الدولة فقط.²

يتم تدقيق التشريعات في الجريدة الرسمية بهدف:



1. ضمان عدم مخالفة المبادئ الدستورية الواردة في القانون الأساسي.
2. الرجوع إلى طبيعة التشريع الرئيسي دائماً باعتباره معياراً موضوعياً، وعدم مخالفته.
3. التأكد بأن التشريع ينفذ أحكام القانون دون أي إضافة أو تعديل أو تعطيل أو خروج على أحكام التشريع الأعلى منه في الدرجة.

2. مراجعة ما تم تضمينه في الدليل الإجرائي الأول والدليل الإجرائي الثاني، حيث تم تفصيل التدقيق الموضوعي بصورة مفصلة ومحددة لكل جزء من أجزاء التشريع.

4. الالتزام بحدود التفويض في التشريع الرئيسي.
5. عدم المساس بالمراكز القانونية المنشأة في التشريع الاصيلي.

انتبه يجب التفرقة بين التاريخ الوارد في التشريع «الرئيسي أو الثانوي» والتاريخ الوارد على عدد الجريدة الرسمية، فالتاريخ الوارد على التشريع هو تاريخ الصدور في حين أن التاريخ الوارد على عدد الجريدة الرسمية هو تاريخ النشر.



ما أهمية التفرقة؟

يجب الرجوع إلى مادة السريان والنفوذ في التشريع فإن نصت بأنه يسري من تاريخ صدوره، فإن التاريخ الوارد في أسفل التشريع يعتبر تاريخ نفاذ التشريع، وإن نصت المادة بأنه يسري من تاريخ نشره، فإن التاريخ الوارد على عدد الجريدة يعتبر تاريخ نفاذ التشريع.



يكون لكل تشريع «رئيسي أو ثانوي» رقم متسلسل يضاف إلى سنة صدوره، وتتولى الدائرة إضافته للتشريع بشكل متسلسل لكل عام، وبالتالي يختلف عن الرقم الذي ورد من جهة الاختصاص.

المراجعة الشكلية:

بعد مراجعة المواد من الناحية الموضوعية، فإنه يجب مراجعتها من الناحية الشكلية، المتعلقة بالصياغة القانونية فيما يخص المواد ذات المحتوى التشريعي (البنية العامة للتشريع)، والتأكد من العنوان وديباجة التشريع، والرجوع على التشريعات الواردة بها، والتحقق من الأمور الشكلية العامة من ترقيم وتقسيم وتبنييد للمواد، والتأكد من عناوينها وأرقامها بأن تكون مطابقة بما تم نشره في الجريدة الرسمية.

للدیوان إدخال تعديلات على المواد بما لا يغير من جوهرها والغاية المستهدفة منها، وذلك بالتشاور مع الوزارة أو الجهة المختصة واعتمادها من قبلها بغرض التوصل إلى الأحكام الملائمة التي تحقق الغاية المستهدفة من المواد المراد نشرها.



رابعاً: مراسلة جهة الاختصاص:

بعد الانتهاء من المراجعة القانونية بشقيها الموضوعي والشكلي:

1. يتم مراسلة جهة الاختصاص بكتاب رسمي باسم رئيس الديوان، يتضمن كافة الملاحظات الموضوعية والشكلية والمخالفات إن وجدت، وأيضاً حاجة المواد لإعادة الصياغة لبعض أحكامها، أو حاجتها للصياغة بصورة كاملة وفق أصول الصياغة القانونية المعتمدة.

2. تقوم جهة الاختصاص بالرد على الملاحظات المرسله من قبل الديوان بكتاب رسمي وبشكل عاجل، ويكون الرد إما:

- الموافقة على تعديل كافة الملاحظات المرسله من الديوان.
- الموافقة على تعديل بعض الملاحظات.
- الرد بأن يتم النشر بالصورة التي وردت إلى الديوان دون إجراء أي تعديل.

3. في حال موافقة جهة الاختصاص على التعديل وإعادة صياغة الأحكام الواردة في التشريع، يتم عقد لقاء مع جهة الاختصاص لمناقشة الأحكام الواردة في المواد، ويتولى الكادر القانوني في الدائرة صياغة التشريع بصورة نهائية، وإدخال التعديلات التي تم اعتمادها من جهة الاختصاص على النسخة النهائية.

4. يتم تدقيق النسخة النهائية من مدير الدائرة ومن ثم مسؤوله المباشر، ويتم إرسالها لجهة الاختصاص لاعتمادها بصورة نهائية، والموافقة على نشرها بهذه الصورة في الجريدة الرسمية.

لا يتم تعديل المواد الواردة للنشر قبل مراسلة جهة الاختصاص وردها على ملاحظات الديوان باستثناء الأخطاء الإملائية واللغوية.



خامساً: مراجعة المادة المدخلة المراجعة:

- يتم تجميع كامل المادة المدخلة النهائية وترتيبها وتسويقها بصورة نهائية بالشكل والترتيب المعتمد في الجريدة الرسمية، وإرسالها إلكترونياً وورقياً إلى مدير الدائرة ليتولى المراجعة والتدقيق النهائي (الشكلي والموضوعي) لكامل العدد.
- يتم تسليم النسخة الورقية لكامل العدد من مدير الدائرة إلى مسؤول الطاقم الإداري لإدخال التعديلات النهائية وتجهيز العدد ومرفقاته بصورة نهائية وإعداد فهرس العدد.



ملفات عدد الجريدة الرسمية:

«FOLDER» للمادة المدخلة.

«FOLDER» للمادة المدخلة بعد التدقيق اللغوي.

«FOLDER» للمادة بالنسخة النهائية بعد التعديلات.

- يرسل العدد ومرفقاته وفهرسه بصورته النهائية من قبل مسؤول الطاقم الإداري إلى مدير الدائرة عبر البريد الإلكتروني «OUTLOOK» جاهزاً للمنتجة والتصميم.

سادساً: منتج وتصميم عدد الجريدة الرسمية:

يتولى مصمم الجريدة الرسمية مسؤولية منتجة وتصميم العدد وفق برنامج «INDESIGN» و«PHOTOSHOP» المعتمد لتصميم الجريدة الرسمية.

يحتوي كل عدد من الجريدة الرسمية على الآتي:

1. الغلاف الخارجي: يحتوي على وجهين، الوجه الأول يتضمن بالترتيب على شعار دولة فلسطين، الجريدة الرسمية، الوقائع الفلسطينية، تصدر عن ديوان الفتوى والتشريع، رقم العدد، وتاريخ صدوره، صورة للمسجد الأقصى المبارك، والوجه الخلفي يتضمن شعار دولة فلسطين في وسط الصفحة، وعبارة «جميع حقوق النشر والطباعة محفوظة وتاريخ إصدار العدد» في أسفل الصفحة، ويتم تصميمه بموجب برنامج «PHOTOSHOP»، بشكل منفصل عن المادة الداخلية، ويتم حفظ التصميم المعد بصيغة «JPEG، أو PDF».

2. صفحة غلاف المادة الداخلية: تحتوي على وجه واحد فقط بحيث تكون أول صفحة في المادة الداخلية للعدد، وتكون طول الصفحة «24» سم وعرضها «17» سم، وتتضمن شعار دولة فلسطين، الجريدة الرسمية، الوقائع الفلسطينية، تصدر عن ديوان الفتوى والتشريع، رقم العدد، وتاريخ صدور العدد، والمراسلات وهي: ديوان الفتوى والتشريع، رام الله - الماصيون- عمارة البرقاوي - مقابل فندق الموفنبيك «ميليونيوم»، هاتف: 02-2971654، فاكس: 02-2986008، البريد الإلكتروني: og@lab.pna.ps.

3. الفهرس: يتضمن محتويات العدد بشكل متسلسل وأرقام صفحاته، ويكون لكل مادة ذات محتوى تشريعي رقم متسلسل يضاف إلى سنة صدورها، وعنوان مستمد من طبعة أحكامها.

4. صفحة العدد وتتضمن الآتي:

- ترويسة أعلى كل صفحة من صفحات العدد، تشمل رقمه واسمه «الوقائع الفلسطينية» وتاريخ صدوره.
- أسفل الصفحة يشمل: ديوان الفتوى والتشريع، رقم الصفحة، والرقم المرجعي للعدد.
- حدد قياس صفحة العدد بطول «24» سم، وعرض «17» سم.
- يبدأ ترقيم صفحات العدد بصفحة الفهرس مسبوقة بصفحتين دون ترقيم، الأولى تحتوي على صفحة الغلاف، والثانية فارغة.

يتم تصميم المادة الداخلية للعدد بموجب برنامج «INDESIGN»، بنقل المادة من برنامج «WORD»، واستخدام نوع الخطوط الآتية:

- أعمدة الفهرس الثلاثة والتي تتضمن كلمة «مسلسل» وعبارة «محتويات العدد» وعبارة «رقم الصفحة»، يستخدم فيها نوع الخط «ae_AlMateen» ويكون حجم المرفق بهذا الصف «18»، وتكون عناوين محتويات العدد من «قرارات بقانون أو مراسيم رئاسية... إلخ» بنفس حجم ونوع الخط المذكور.
- الأرقام المكتوبة بالفهرس تحت العمود الأول، ومحتويات العدد في العمود الثاني، وأرقام الصفحات في العمود الثالث يستخدم نوع خط «Times New Roman»، وبحجم خط «12».
- يتم تنسيق العناوين بمحتويات العدد بنوع الخط «ae_AlMateen» بحجم خط «18»، وتكون الأقواس حول رقم التشريع في العناوين وحرف «م» بعد السنة في العنوان بنفس نوع وحجم الخط المذكور.
- الأرقام المرفقة بالعناوين من «رقم العدد، مثل 1 أو السنة، مثل 2021» يستخدم فيها نوع خط «Times New Roman»، وبحجم خط «18».
- عبارتي «رئيس دولة فلسطين، رئيس اللجنة التنفيذية لمنظمة التحرير الفلسطينية» الموجودة تحت العنوان مباشرة في كل تشريع أو ما يقابله من عبارات أخرى في المرفقات الأخرى بالعدد يستخدم فيها نوع خط «Harf-Fannan»، وبحجم خط «17».
- المادة المتبقية من العدد يستخدم فيها نوع خط «Times New Roman»، وبحجم خط «12»، وتكون عبارات مثل «أصدرنا الآتي: أصدرنا القرار بقانون الآتي: قررنا ما يلي: إلخ»، وعناوين المواد وأرقامها مثل «مادة (1)، مادة (2)،... إلخ» بنفس نوع الخط ونفس حجمه ولكن يوضع عليها تظليل أي «Bold».

لغايات نشر عدد الجريدة الرسمية على الموقع الرسمي للديوان وإعلام المواطنين به، يتم وضع شعار الديوان في وسط كافة صفحات العدد بدرجة الوضوح مخففة وشعار المرجع الإلكتروني في أسفل صفحات العدد، بحيث يكونان كخلفية لكل صفحة من صفحة العدد.



إذا ألحق بالتشريعات المراد نشرها جداول أو وثائق مرفقة أو بيانات فيجب نشرها بالكامل في العدد.



يتم التنويه عن الأخطاء الفنية - في حال وجودها- الواردة في الجريدة الرسمية في العدد الذي يلي اكتشاف الخطأ الفني بتوضيح الخطأ الوارد بالتفصيل.



سابعاً: المراجعة النهائية لعدد الجريدة الرسمية بعد التصميم:

- يتولى مدير الدائرة المراجعة والتدقيق الشكلي النهائي لكامل العدد ومن ثم يسلم العدد بصورته النهائية إلى مسؤوله المباشر ليتولى تدقيقه بصورة نهائية، ويتم إدخال التعديلات، إن وجدت، من قبل المصمم.
- يسلم مدير الدائرة النسخة الورقية النهائية من العدد بعد التصميم الوارد بها جميع التعديلات النهائية إلى مسؤول الطاقم الإداري في الدائرة لإدخال التعديلات الواردة بها على نسخة ملف «WORD» وفهرس العدد.

ثامناً: طباعة العدد:

- يرسل العدد بالصورة النهائية ومرفقاته «غلاف العدد» إلى دائرة اللوازم والمشتريات في الديوان عبر البريد الإلكتروني «OUTLOOK» لإرساله إلى المطبعة، بعد اعتماد رئيس الديوان للنسخة النهائية من العدد.
- يتم توقيع أمر التوريد للعدد من رئيس الديوان، وإرساله إلى دائرة اللوازم والمشتريات، مع الاحتفاظ بنسخة من أمر التوريد لدى الدائرة، وإرفاقها بملف العدد.

تاسعاً: أرشفة أعداد الجريدة الرسمية:

يتم العمل مباشرة على أرشفة العدد، وذلك بالصورة الآتية:

• الأرشفة الإلكترونية

1. تتم أرشفة العدد إلكترونياً بإدخال النسخة النهائية من العدد على ملف «FILE SHARE» بصورة العدد «WORD» وفهرس العدد «WORD» وعمل «SCAN» لمادة الأصل لكامل العدد من قبل مسؤول الطاقم الإداري.
2. يتولى المصمم إعداد نسخة من العدد مضاف عليها شعار الديوان وشعار المرجع الإلكتروني للديوان، وإدخالها على ملف «FILE SHAR»، وإدخال ملف العدد «I - DESIG» وملف «PHOTOSHOP».

• الأرشفة الورقية

1. تتم أرشفة كل عدد من أعداد الجريدة الرسمية ورقياً بملف يحفظ به مادة الأصل، وصورة عن الأصل، ومادة المطابقة مع الأصل، والمادة المدخلة، والتعديلات القانونية والشكلية الواردة عليها، ونسخة العدد بعد التصميم، والتعديلات الواردة عليها، والمادة المدققة بمطابقة العدد بعد التصميم مع الأصل، وأمر التوريد الخاص بالعدد، لدى مسؤول الطاقم الإداري بالدائرة.
2. يتولى مدير الدائرة أرشفة العدد لديه ورقياً وإلكترونياً بملف خاص لكل عدد من أعداد الجريدة الرسمية، بما يشمل الصورة عن الأصل، والمراسلات التي تمت على العدد، والردود الواردة عليها من جهات الاختصاص.

يتم إتلاف الملفات الورقية لأعداد الجريدة الرسمية كل سنتين.



يتم أرشفة أعداد الجريدة الرسمية من العدد الأول ورقياً وإلكترونياً بصيغة ملفات «DROW» و «FDP»، بالإضافة إلى أرشفة جميع المراسلات الخاصة بها، بهدف الحفاظ على الإرث القانوني للدولة.

المحور الثالث

التوزيع والاشتراك والبيع
لأعداد الجريدة الرسمية

يتناول هذا المحور توضيح للخطوات وآليات العمل التي يتم من خلالها التوزيع والاشتراك والبيع لأعداد الجريدة الرسمية في الدائرة.



كيف تم تنظيم التوزيع والاشتراك والبيع لأعداد الجريدة الرسمية؟

نظم قرار وزير المالية رقم (1) لسنة 2012م، بشأن تسعيرة الجريدة الرسمية، عملية التوزيع والاشتراك والبيع لأعداد الجريدة الرسمية.

توزيع أعداد الجريدة الرسمية:

يتولى قسم التوزيع والمبيعات في الدائرة توزيع الجريدة الرسمية إلى:

1. الوزارات والمؤسسات العامة والدوائر الرسمية الفلسطينية مجاناً، من خلال البريد المركزي الفلسطيني بموجب كشف خاص وفقاً للقرارات الصادرة عن رئيس الديوان.
2. المشتركين من أفراد ومؤسسات خاصة وبنوك ومؤسسات أهلية، وذلك إما عن طريق البريد المركزي الفلسطيني أو بتسليم العدد يدوياً من خلال الحضور إلى الديوان.

تتمثل آلية العمل في قسم التوزيع والمبيعات بالآتي:

- تجهيز الكشوفات بأسماء الجهات والمشاركين الذين سيتم توزيع عدد الجريدة الرسمية عليهم قبل صدور العدد بأسبوع، وختمها من مدير الدائرة، وتجهيز المغلفات الخاصة للتوزيع، والمراسلات للوزراء خاصة بالعدد المراد توزيعه.
- عند استلام العدد من قبل لجنة الاستلام في الديوان والتأكد من المواصفات المطلوبة، يتم تدقيق العدد من قبل مدير الدائرة وأخذ الموافقة على توزيعه من رئيس الديوان.
- يتم طلب كمية النسخ المعتمدة للتوزيع من دائرة اللوازم والمشتريات.
- يتم توزيع العدد بتسليمه إلى ديوان الرئاسة ومجلس الوزراء والنيابة العامة ومجلس القضاء الأعلى والمحكمة الدستورية العليا، كما يتم توزيعه إلى الدوائر الرسمية الفلسطينية والمشاركين.
- يتم التواصل مع الجهات والأشخاص المعنية باستلام عدد الجريدة الرسمية باليد بالاتصال هاتفياً بها وإعلامها بصدور العدد، والحضور إلى مقر الديوان لاستلام العدد.
- يتم تجهيز الأعداد التي سيتم توزيعها للمحافظات من خلال البريد المركزي الفلسطيني، ويتم استلام الكشوفات التي تم التوزيع بموجبها من البريد.
- يتم تزويد الموظف المسؤول عن الاشتراكات بنسخ من عدد الجريدة الرسمية.

- يتم توزيع العدد على موظفي الديوان.
- بعد الانتهاء من عملية التوزيع تحفظ الكشوفات ورقياً وإلكترونياً في الملف الخاص بالتوزيع، لكل عدد بشكل منفصل لأرشفتها ولتسهيل الرجوع عليها.

الاشتراك في الجريدة الرسمية:

حدد قرار وزير المالية رقم (1) لسنة 2012م، رسوم الاشتراك في الجريدة الرسمية، وقد تم تحديد المبالغ حسب فترة الاشتراك، ويتيح الاشتراك في الجريدة الرسمية الحصول على كافة أعداد الجريدة الرسمية الصادرة خلال السنة، وحسب تاريخ كل اشتراك، ويتم الاشتراك وفق الآلية الآتية:

الاشتراك المباشر:

يتم الاشتراك المباشر عن طريق حضور المشترك إلى مقر الديوان، بحيث يقوم المشترك بتعبئة قسيمة اشتراك الجريدة الرسمية، ويتم تسجيله إلكترونياً كمشارك رسمي بعد دفع المبلغ المالي المحدد للاشتراك السنوي أو الاشتراك نصف السنوي. مرفق رقم (3)

الاشتراك غير المباشر:

يكون الاشتراك غير المباشر عن طريق الإيداع النقدي في حساب بنك الخزينة العامة «بنك فلسطين»، ثم يتم إرسال قسيمة الإيداع النقدي على إيميل الموظف المسؤول عن الاشتراك في الدائرة الذي يتولى إرسال قسيمة الاشتراك للمشارك لتعبئتها وإعادة إرسالها للموظف المسؤول عن الاشتراك لتسجيل المشترك إلكترونياً على برنامج خاص للمشاركين، ثم يتم إرسال وصل قبض للمشارك.

الاشتراك الإلكتروني:

يمكن الاشتراك بالجريدة الرسمية من خلال الموقع الإلكتروني الخاص بالديوان، ويتم إدخال اسم المشترك الجديد فوراً إلى كشف توزيع الاشتراكات.

اشترك في قائمتنا البريدية

اشترك

البريد الإلكتروني

الاسم

أرشفة الاشتراكات:

- تحفظ قسائم الاشتراك ودفاتر الوصولات لدى الموظف المسؤول عن الاشتراك في الدائرة، وترتب لديه أعداد الجريدة الرسمية بطريقة منظمة وسلسلة لتسهيل الرجوع إليها بسرعة وسهولة.
- تحفظ جميع الاشتراكات ورقياً وإلكترونياً في ملف إلكتروني خاص بالاشتراكات.
- تتم مراجعة جميع الكتب الخاصة بالاشتراكات من كتب رسمية ومذكرات تفاهم وغيرها، وحفظها ورقياً وإلكترونياً.

بيع أعداد الجريدة الرسمية:

يمكن للمعنيين الحصول على أعداد الجريدة الرسمية من خلال القدوم إلى مقر الديوان وشرائها، وذلك على النحو الآتي:

1. يتم بيع الجريدة الرسمية بموجب وصولات رسمية.
2. يحدد ثمن العدد الواحد حسب عدد الصفحات وفقاً لقرار وزير المالية.
3. يتم إيداع أثمان الأعداد المباعة في حساب البنك المعتمد للخزينة العامة وفقاً لأحكام النظام المالي.

يمكن للمعنيين الطلب من الديوان بختم صور من مادة منشورة في الجريدة الرسمية بختم «صورة طبق الأصل» وختم الجريدة الرسمية، وذلك لغايات عرضها على الدوائر الرسمية.



الملاحقات

القوانين واللائحة

مجلس الوزراء مجلس الامة بتاريخ ٢٦/٤/١٩٤٩ و ١/٥/١٩٤٩

بمقتضى المادة ٢٥ من الدستور

ويتام على ما قرره مجلس الامة بتاريخ ٢٦/٤/١٩٤٩ و ١/٥/١٩٤٩
تصدق القانون الاتي ونأمر باصداره :

﴿ قانون رقم ٢٩ لسنة ١٩٤٩ ﴾

قانون الجريدة الرسمية

- ١ — يسمى هذا القانون (قانون الجريدة الرسمية) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
- ٢ — تؤسس جريدة رسمية في المملكة الاردنية الهاشمية باسم الجريدة الرسمية للمملكة الاردنية الهاشمية وينشر فيها جميع القوانين واللائحة والمقررات والامام والبلانات والاعلانات الرسمية وما شابهها من المعاملات الرسمية .
- ٣ — يجوز نشر اعلانات المحاكم والاعلانات التي تصدرها الدوائر الرسمية لمصلحة الاشخاص باجور معين تعرفتها وزير المالية .
- ٤ — تصدر الجريدة مرتين في الشهر فقط ويجوز لرئيس الوزراء ان يامر باصدار عدد ممتاز اذا احوجت الضرورة لذلك
- ٥ — ترسل الجريدة مجاناً الى الدوائر الرسمية واعضاء مجلس الامة والموظفين والمختارين الذين يقرر وزير الداخلية ارسالها اليهم .
- ٦ — يجوز مبادلة الجريدة الرسمية بالجراند الاخرى بموافقة رئيس الوزراء .
- ٧ — يعين وزير المالية بدل الاشتراك السنوي او النصف السنوي ونمن العدد الواحد ويجوز لاي كان ان يشترك بالجريدة الرسمية بشرط ان يدفع بدل الاشتراك سلفاً .
- ٨ — يعين رئيس الوزراء مديراً للجريدة ويجوز له ان يندب احد الموظفين للقيام بموظيفة المدير بكون مسؤولاً عن اعدادها للطبع وتنولى وزارة المالية توزيعها وتحميل بدل الاشتراكات فيها .
- ٩ — يلغى قانون الجريدة الرسمية المنشور في العدد (١٥٠) من الجريدة الرسمية .
- ١٠ — رئيس الوزراء ووزير الداخلية ووزير المالية مكلفون بانفاذ هذا القانون .

عبدالله

١٩٤٩/٥/٤

رئيس الوزراء
٢٠١١ . ١ . ٢٠٢

وزير الداخلية
٢٠١١ . .

وزير المالية والاقتصاد
٢٠١١ . .

قرار وزير المالية رقم (1) لسنة 2012م

بعد الاطلاع على قانون الجريدة الرسمية رقم (29) لسنة 1949 وتعديلاته لا سيما المادتين (7) و(10) منه، وبناء على مقتضيات المصلحة العامة، وبموجب الصلاحيات المخولة لنا،

قررنا ما يلي:-

مادة (1)

بدل الاشتراك بالجريدة الرسمية

1. يجوز لأي كان ان يشترك بالجريدة الرسمية بعد دفع بدل الاشتراك سلفاً وفقاً للآتي:
 - أ. بدل الاشتراك السنوي مبلغ (200) شيكل.
 - ب. بدل الاشتراك نصف السنوي مبلغ (120) شيكل.
2. يحدد ثمن العدد الواحد على النحو الآتي:
 - أ. العدد المكون من صفحات لا تتجاوز (159 صفحة) بمبلغ (20) شيكل.
 - ب. العدد المكون من صفحات ما بين (160-200 صفحة) بمبلغ (30) شيكل.
 - ج. العدد المكون من صفحات ما بين (200-300 صفحة) بمبلغ (40) شيكل.
 - د. ما زاد عن ذلك (50) شيكل.

مادة (2)

يتولى ديوان الفتوى والتشريع الفلسطيني الآتي:

1. توزيع الجريدة الرسمية مجاناً على كافة الجهات المحددة في القانون وبحد أقصى لا يتجاوز (500 نسخة) من كل عدد.
2. بيع الجريدة الرسمية وفقاً لأحكام النظام المالي وبموجب وصولات رسمية، على ان يتم ايداع بدل الاشتراك وأثمان الأعداد المبيعة في حساب الخزينة العامة.

مادة (3)

على الجهات المختصة كل فيما يخصه تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ : 2012/1/10 ميلادية
الموافق : 16 / صفر / 1433 هجرية

سلام فياض
وزير المالية

مرفق رقم (3) قسيمة الاشتراك



دولة فلسطين

قسيمة اشتراك في الجريدة الرسمية (الوقائع الفلسطينية)

نوع المشترك <input type="radio"/>	فرد <input type="radio"/>	مؤسسة <input type="radio"/>
معلومات المشترك		
اسم المشترك:		
المحافظة المدينة		
الحي الشارع		
العنوان		
رقم الهاتف رقم الفاكس		
رقم المحمول البريد الإلكتروني		
نوع الاشتراك / الخدمة <input type="radio"/> جديد <input type="radio"/> تجديد		
مدة الاشتراك <input type="radio"/> اشتراك نصف سنوي <input type="radio"/> اشتراك سنوي		
عدد النسخ <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> أكثر - حدد		
طريقة الدفع <input type="radio"/> الدفع نقداً		
الدفع من خلال شيك بنكي <input type="radio"/>		
رقم الشيك اسم البنك		
تاريخ الاشتراك توقيع المشترك		
المراسلات		
الإدارة العامة للجريدة الرسمية - ديوان الفتوى والتشريع		
فلسطين - رام الله - الماصيون - عمارة الرفاوي - مقابل فندق الموفينيك (مبلييوم)		
هاتف : 02-2971654 - فاكس : 02-2986008 البريد الإلكتروني : og@lab.pna.ps		
قيمة الاشتراك		
الاشتراك النصف سنوي : 120 شيقل		
الاشتراك السنوي : 200 شيقل		

١٤



دولة فلسطين

قرار وزير المالية رقم (1) لسنة 2012م

بعد الاطلاع على قانون الجريدة الرسمية رقم (29) لسنة 1949م وتعديلاته، لا سيما المادتين (7) و(10) منه، وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة، وبموجب الصلاحيات المخولة لنا،

قررنا ما يلي:

مادة (1)

بدل الاشتراك بالجريدة الرسمية

1. يجوز لأي كان أن يشترك بالجريدة الرسمية بعد دفع بدل الاشتراك سلفاً وفقاً للآتي:
 - أ. بدل الاشتراك السنوي بمبلغ (200) شيكل.
 - ب. بدل الاشتراك نصف السنوي بمبلغ (120) شيكل.
2. يحدد ثمن العدد الواحد على النحو الآتي:
 - أ. العدد المكون من صفحات لا تتجاوز (159) صفحة بمبلغ (20) شيكل.
 - ب. العدد المكون من صفحات ما بين (160 - 200) صفحة بمبلغ (30) شيكل.
 - ج. العدد المكون من صفحات ما بين (200 - 300) صفحة بمبلغ (40) شيكل.
 - د. ما زاد عن ذلك بمبلغ (50) شيكل.

مادة (2)

يتولى ديوان الفتوى والتشريع الفلسطيني الآتي:

1. توزيع الجريدة الرسمية مجاناً على كافة الجهات المحددة في القانون وبحد أقصى لا يتجاوز (500) نسخة من كل عدد.
2. بيع الجريدة الرسمية وفقاً لأحكام النظام المالي وبموجب وصولات رسمية، على أن يتم إيداع بدل الاشتراك وأثمان الأعداد المباعة في حساب الخزينة العامة.

مادة (3)

على الجهات المختصة، كل فيما يخصه، تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره.

صدر في مدينة رام الله بتاريخ: 2012/1/10 ميلادية
الموافق: 16/صفر/1433 هجرية

سلام فياض
وزير المالية

