

الدليل الإجرائي للحصر

٢٨ سبتمبر ٢٠٠٨



الدليل الإجرائي لتنظيم العمل الفني للمشروع

مسودة للمناقشة – ٢٨ سبتمبر ٢٠٠٨

١- موعد الانتهاء من عملية الحصر

يتعين على كل وزارة الانتهاء من عملية الحصر قبل ١٥ أغسطس ٢٠٠٨.

٢- نطاق الحصر

١-٢ ما يدخل في الحصر

أن يشمل الحصر كل القوانين وتعديلاتها واللوائح التنفيذية وتعديلاتها والقرارات الوزارية والتعليمات والمنشورات والكتب الدورية السارية المعمول بها.

قائمة التشريعات تشمل الآتي: (مرفق ١) سيتم الاتفاق على قائمة التشريعات النهائية قبل البدء في عملية الحصر.

- اتفاقية أو معاهدة
- قانون ولائحته التنفيذية
- قرار جمهوري
- قرار رئيس مجلس وزراء
- قرار مجلس وزراء
- قرار مجلس محافظين
- قرار وزارى
- قرار محافظ
- قرار إدارى ذو طبيعة تنظيمية أو تشريعية
- أدوات أخرى سواء قانونية أو ملزمة

ملحوظة هامة: إذا كانت الوزارة مسؤولة عن تطبيق جزء من القانون، مثل مادة ما، يجب ان تدرج في الحصر.

٢-٢ ما لا يدخل في الحصر (تسجل التشريعات المستبعدة كذلك في سجل التشريعات - مرفق ٤)

- § تشريعات تنظم الإدارة الداخلية للوزارات والهيئات التابعة لها (مثل أدوات خاصة متصلة بقرارات التعيين أو فترات الإجازات)
- § تشريعات تنطبق على حالات فردية أو خاصة بالذات (مثل أدوات متعلقة برخصة خاصة تمنح لفرد أو لشركة ما).
- § القرارات الموقوفة - الملغية - المسحوبة.
- § إجراءات تكون إرشادية وليست ذات طبيعة تشريعية.

نطاق الحصر

كل القوانين والقرارات المؤثرة على	يدخل ضمن مرحلة الحصر
الإدارة الداخلية للحكومة	لا
حالات فردية بالذات	لا
القرارات المنظمة لضوابط الأنشطة التجارية للأفراد والشركات أو الأنشطة ذات الصلة المباشرة بالأعمال *	نعم
القرارات المنظمة للأنشطة ذات الصلة غير المباشرة بالأعمال	نعم
مواطنين في نشاطات غير تجارية (اثر تشريعي عام)	نعم

٣ تحديد الدفعة الأولى من التشريعات التي ستبدأ بها مرحلة المراجعة - القرارات المنظمة لضوابط الأنشطة التجارية للأفراد والشركات والأنشطة ذات الصلة المباشرة بالأعمال *

- معايير اختيار القرارات المنظمة للأنشطة ذات الصلة المباشرة بالأعمال (مرفق ٢) *
١. تخصيص الأراضي.
 ٢. بدء ومزاولة وإنهاء النشاط الاقتصادي الهادف للربح.
 ٣. استخراج التراخيص وخدمات المرافق العامة.

٤. توظيف العاملين.
٥. تسجيل الملكية.
٦. الحصول على التمويل.
٧. حماية المستثمرين.
٨. دفع الضرائب والرسوم والتأمينات.
٩. التجارة الداخلية والخارجية والنقل.
١٠. إنفاذ العقود وتسوية المنازعات.
١١. تشجيع المنافسة ومنع الاحتكار.

وتقوم الوحدات الوزارية باعتبار أي من القرارات محل الحصر ذات صلة مباشرة بالأعمال إذا وافقت أي من المعايير المذكورة أعلاه.

٤ عملية الحصر

المرحلة الأولى – التجهيز لعملية الحصر

- × على كل وزارة إصدار قرار وزاري بإنشاء الوحدة الوزارية، وتحديد الرئيس والأعضاء، كما عليها تحديد اختصاصاتها والهدف من عملها. هذا القرار يمكن الوحدة الوزارية من القيام بحصر التشريعات بالوزارة والهيئات والإدارات التابعة لها. وتقع مسؤولية التوقيع على قوائم الحصر على كل من مديري الوحدات الوزارية ومسؤولي الشؤون القانونية في كل هيئة وإدارة تابعة للوزارة في موعد محدد سلفا بالقرار الوزاري.
- × يختص الوزير بإصدار قرار بتنظيم عمل وتحديد اختصاصات الوحدة الوزارية. ويمكن في هذا الصدد تنسيق العمل بين الوحدة الوزارية والشؤون القانونية بالهيئات التابعة لها لتكون مسئولة عن تحرير قائمة الحصر للأدوات القانونية.
- × بالنسبة للوزارات التي لم تعد موجودة أو تم إسناد الهيئات التابعة لها لوزارات أخرى أو تم دمجها مع غيرها، تعامل التشريعات التي كانت تتبعها كميراث بالنسبة للوزارات المشاركة وعليه فهي ملتزمة بتجميع هذه التشريعات.
- × من المفيد أن يقوم رئيس كل وحدة وزارية قبل البدء في عملية الحصر بإعطاء فكرة عامة عن الوزارة وتشريعاتها واختصاصاتها وهيئاتها لأعضاء الوحدة الوزارية التابعة له.

المرحلة الثانية – مرحلة البحث

× البحث الداخلي

- ١- الأرشيف المركزي للوزارة.
- ٢- أرشيف الجهات التابعة لها (شاملاً الأرشيف الإلكتروني والأرشيف الورقي)
- ٣- بعض المشروعات المثلثة داخل الوزارة.
- ٤- مكتبة الوزارة.

× البحث الخارجي

- ١- بعض الوزارات أو الهيئات ذات العلاقة.
 - ٢- الهيئة العامة للمطابع الأميرية.
 - ٣- مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار برئاسة مجلس الوزراء.
 - ٤- قاعدة بيانات التشريعات والقوانين (لادس).
 - ٥- بعض المكتبات العامة والخاصة.
 - ٦- مجموعات القوانين التي تصدرها بعض المكتبات.
 - ٧- المواقع الإلكترونية ذات الصلة.
- × تم الاتفاق على أن تكون فكرة وجود شخص في كل جهة تابعة يمثل نقطة الاتصال مع الوحدة الوزارية اختيارية بحسب ظروف كل وزارة.
- × أن تقوم كل وزارة اختيارياً بإصدار خطاب إلى الجهات والهيئات التابعة أو إلى الجهات الخارجية مرفقاً به نموذج يملئ من قبل الجهة أو الهيئة أو الإدارة التي تقدم القوانين والقرارات داخل الوزارة
- × بحيث يشمل النموذج بيان بكل ما تم إرساله للوحدة الوزارية. هذا مع الاحتفاظ بنسخ من هذه القوانين والقرارات.

فيما يتعلق بالجهات الخارجية وغير المنضمة للمشروع والمطلوب مخاطبتها للاستعانة بما لديها من معلومات أو أدوات قانونية، فقد تم الاتفاق على أن يكون لكل وحدة وزارية أن تخاطبها بالآلية التي تراها لانجاز المطلوب منها في ظل أهداف المبادرة، ولها أيضاً في الوقت نفسه أن تستعين بالأمانة الفنية للجنة القانونية لتكون المخاطبة من خلالها لضمان استجابة الجهة.

المرحلة الثالثة – مرحلة التحقق

- × توقيع الجهات والهيئات التابعة أو الخارجية على البيان الوارد بالتشريعات لديهم.
- × التحقق من اكتمال وصحة الأدوات المدرجة بقائمة الحصر عن طريق قواعد البيانات الخارجية.
- × الاجتماع بممثلي مجتمع الأعمال هو قرار اختياري للوحدة الوزارية ولكننا نراه مفيدا في التحقق من استكمال قائمة الحصر.
- × الموقف من النشر: لا يتم اعتبار أن التشريع قد تم نشره بمجرد وجود تأشيرة بذلك ويعتد بالنشر حينما تجد الوحدة سند النشر من المطابع الأميرية.

المرحلة الرابعة – مرحلة إدخال البيانات

- × استخدام الماسحة الضوئية لتصوير كل من التشريعات والتعديلات.
- × تجهيز نموذج لإدخال البيانات لكل التشريعات على برنامج التشغيل (مرفق ٣)
- × تحديد ما إذا كان التشريع ذو صلة مباشرة بالأعمال وفقا للمعايير المذكورة في (مرفق ٢)
- × ضرورة وجود دفتر في كل وحدة يدون فيه التشريعات المستبعدة وكذلك تلك التي يتم إدخالها على البرنامج بأرقامها وتواريخها (سجل التشريعات - مرفق ٤)
- × تم الاتفاق على ضرورة إضافة بند في البرنامج يحدد مصدر البيانات التي تم جمعها، وكذلك بند بشأن أحكام المحكمة الدستورية العليا إن وجدت.
- × تم الاتفاق على أن تقوم الوحدة بالتعليق على قانون معين يمس الوزارة التابعة لها ويؤثر في مناخ الاستثمار، مع كونه تابع لوزارة أخرى غير منضمة للمبادرة.
- × القرار الملغى لا يدخل مطلقاً.
- × النص المعدل للقرار الوزاري والذي يبقى على بعض مواد القرار السابق يتم إدخاله أي أن يدخل القرار الأصلي والقرارات المعدلة له.
- × بالنسبة للقوانين يتم إدخال الصورة النهائية للقانون.
- × تم الاتفاق على عدم إدخال أي أداة تشريعية من خلال خاصية إرفاق ملفات أخرى حيث أن هذه الخاصية لا تسمح بالبحث عن التشريعات المرفقة بها بصورة منفصلة.
- × في حالة عدم وجود رقم أو بيانات كافية للتشريع كالمنشورات والاستدراك والكتب الدورية يتم إدخاله في خاصية إرفاق ملفات أخرى كمرفق لتشريع آخر ذو صلة، وفي حالة صعوبة إرفاقه بتشريع آخر، يتم إرفاقه بقرار إنشاء الهيئة المصدرة.

الربط الإلكتروني للتشريعات:

- x تم اعتماد العمل بنظام الربط الرأسي للتشريعات إلكترونياً بمعنى أن يربط القانون مع اللائحة التنفيذية بالإضافة إلى قرارات رئيس الجمهورية ورئيس الوزراء ومجلس الوزراء مع القرارات الوزارية ذات الصلة.
- x كذلك تم الاتفاق أن يتم الربط وفقاً للقرارات الواردة في الإطلاعات، وفي حالة وجود قرارات ملغية في الإطلاعات يكتفى بذكر القرارات الملغية في جزء من ملاحظات الحصر ولا يتم إدخال التشريع الملغى كملف منفصل.

المرحلة الخامسة – مرحلة تسليم قائمة الحصر إلى الوحدة المركزية

- x يجب تسليم نموذج إدخال البيانات، ونموذج الطلبات وجدول الرسوم في الموعد المحدد سلفاً إلى الوحدة المركزية بواسطة رئيس الوحدة بعد إقرار قائمة الحصر من الإدارة العليا بالوزارة.

ملخص لعملية الحصر

- ١- تحديد ما إذا كان التشريع يدخل في نطاق الحصر.
- ٢- تسجيل بيانات كل تشريع – بما فيها المستبعد منها - في سجل تدوين التشريعات.
- ٣- جمع النص الكامل لكل تشريع يدخل في الحصر وتعديلاته بالإضافة إلى كل نموذج طلب وجدول رسوم ذو صلة ما لم يكن منصوصاً عليه في مواد التشريع.
- ٤- استخدام المساحة الضوئية لتصوير كل من التشريعات والتعديلات.
- ٥- الإبقاء على أرشيف وزاري مركزي يضم كل التشريعات وجدول الرسوم من نسختين نسخة مطبوعة ونسخة مسح ضوئي.

مراجعة هامة من الوحدة الوزارية

- ١- هل النسخة المطبوعة كاملة (هل هناك أي صفحات ناقصة) ؟
- ٢- هل تم تعديل التشريع ؟ هل تمت إضافة كل التعديلات ؟
- ٣- هل تم مسح التشريعات والتعديلات ضوئياً ؟
- ٤- هل هناك أي نماذج طلبات مرفقة بالتشريعات ؟ هل تم مسحها ضوئياً ؟

(مرفق ١)

قائمة التشريعات الواردة بالحصر

١. اتفاقية أو معاهدة
٢. قانون ولائحته التنفيذية
٣. قرار جمهوري
٤. قرار رئيس مجلس وزراء
٥. قرار مجلس وزراء
٦. قرار مجلس محافظين
٧. قرار محافظ
٨. قرار وزاري
٩. قرار إداري ذو طبيعة تنظيمية أو تشريعية
١٠. أدوات أخرى سواء قانونية أو ملزمة

(مرفق ٢)

معايير اختيار القرارات المنظمة للأنشطة ذات الصلة المباشرة بالأعمال.

تصنف القرارات محل الحصر بأنها ذات صلة مباشرة بالأعمال إذا وافقت أي من المعايير الآتية:

سؤال – هل ينظم التشريع محل الحصر أي من الموضوعات الآتية

- ١- تخصيص الأراضي.
 نعم لا
- ٢- بدء ومزاولة وإنهاء النشاط الاقتصادي الهادف للربح.
 نعم لا
- ٣- استخراج التراخيص وخدمات المرافق العامة.
 نعم لا
- ٤- توظيف العاملين.
 نعم لا
- ٥- تسجيل الملكية.
 نعم لا
- ٦- الحصول على التمويل.
 نعم لا

- ٧- حماية المستثمرين.
- نعم لا
- ٨- دفع الضرائب والرسوم والتأمينات.
- نعم لا
- ٩- التجارة الداخلية والخارجية والنقل.
- نعم لا
- ١٠- إنفاذ العقود وتسوية المنازعات.
- نعم لا
- ١١- تشجيع المنافسة ومنع الاحتكار.
- نعم لا

(مرفق ٣)

نموذج إدخال البيانات

رقم غير قابل للتكرار 000213

رقم التشريع: C سنة: ٢٠٢٠ تاريخ فتح الملف: 05 / ٠٤ / 2020 رقم: ٢٠٢٠

نوع التشريع: قانون

موقف التشريع: ساري

نطاق التطبيق: القانوني

عنوان التشريع: **مراجعة قانون جمارك رقم 107 لسنة 2019**

نشر في: ٠٥ / ٠٤ / 2020 تاريخ النشر: 05 / ٠٤ / 2020 رقم: ٢٠٢٠ العدد: ٠١ صفحة: ٠١

لرقاق نص التشريع: Browse

لرقاق نص التشريع (CCIR): Browse

الجهة المسؤولة: الجمهورية العربية السورية

مطلوب تصحيح: ترخيص: نموذج طلب تصحيح: مطلوب رموز:

تعريف التشريع: فهو من التشريع:

مصدر الحصول على التشريع: **الإضاف**

التشريعات المرتبطة: **قانون رقم 107 لسنة 2019**

التشريعات المستأضة: **قانون رقم 107 لسنة 2019**

ملاحظات مرحلة الحصر: **قانون رقم 107 لسنة 2019**

(مرفق ٤)

سجل تدوين التشريعات

رقم	تاريخ صدوره	العنوان	مصدره	مضاف الى الحصر	ملاحظات	وزارات مشتركة
٤٤	٢٠٠٧/١/١٣	تعديل إجازة رسميه	أر شيفف الوزارة	x		
٥٦٨	٢٠٠٧/٣/١٤	تشكيل لجنه وزارية	أر شيفف الوزارة	√		

(مرفق ٥)

Date: 8/17/2008

Version 1.2

Entry Guidelines

- Begin data entry by Logging into: <https://163.121.144.20/>
- If you get a security alert message, do not worry about this just click on “**continue to this website**”
- Always login using your issued username and password
- Enter your username and password
- Switch the keyboard language to Arabic language
- Begin creating and or updating dossiers
- Please be aware of the date format “DD/MM/YYYY”
- You can use the “Tab” button on the keyboard to navigate easier between fields inside the insertion/editing form.
- In Regulation type you can quickly find the Regulation type you are looking for by typing the first character of your regulation name
- Please limit the size of scanned documents to 2 megabytes for uploading, unless otherwise discussed with GRU IT staff.
- Please try to scan documents using the predefined settings (200 DPI, Black & White and PDF format)
- Do not install any third party software on GMU computers
- Do not use GMU computers for downloading music, video or pirated software.
- After your first login you must change your password by accessing your profile from the top menu bar.

لمزيد من المعلومات برجاء الاتصال

012-1607715	dfouad@mof.gov.eg	د. داليا فؤاد	اللجنة القانونية -الأمانة الفنية
012-9999099	hdakrory@hotmail.com	مستشار / حسام الذكورى	الوحدة المركزية
012-2106490	sherif.fawzi@tapr2.org	شريف فوزى	
012-7805115	ismail.zidan@tapr2.org	إسماعيل زيدان	
011-3202003	m_fikry2000@hotmail.com	محمد فكرى	
010-0054992	ahmed.hassan@tapr2.org	أحمد حسن	

الوحدة المركزية: ١٠٦ شارع جامعة الدول العربية – المهندسين - الدور الخامس

الموقع الإلكتروني: www.errada.gov.eg