

الإجراء التشريعي والإجراء الإداري حسب النظام الداخلي للمجلس التشريعي الفلسطيني

رقم المادة	الإجراء التشريعي حسب النظام الداخلي	الإجراء الإداري	ملاحظات
مادة (65)	<p>اولاً: مشاريع القوانين والاقترحات المقدمة من مجلس الوزراء:</p> <p>1. يحيل مجلس الوزراء مشاريع القوانين أو الاقترحات إلى الرئيس مرفقه بمذكراتها الإيضاحية وعلى الرئيس أن يحيل المشروع أو الاقتراح إلى اللجنة المختصة لإبداء الرأي، على أن تقدم اللجنة تقريرها خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالته إليها.</p> <p>2. ترسل نسخة عن المشروع أو الاقتراح إلى كل عضو قبل ثلاثة أيام على الأقل من موعد جلسة عرضه على المجلس.</p>	<p>❖ استلام رئيس المجلس التشريعي مشروع القانون.</p> <p>❖ تسليمه لأمين عام المجلس، ثم إلى مقرر حفظ السجلات.</p> <p>❖ مقرر حفظ السجلات يعين رقماً رسماً للمشروع، يفتح ملف للمشروع، يعد مذكرات (الاستلام، التقديم، الإحالة).</p> <p>❖ مقرر الجلسات (يدرج مشروع القانون على جدول أعمال الجلسة ويرسل نسخة إلى الأعضاء قبل انعقاد الجلسة بـ 3 أيام)</p> <p>❖ في الجلسة، يعلن رئيس المجلس استلام مشروع القانون واحالته للجان المختصة واللجنة القانونية لدراسته وإبداء الرأي حوله.</p> <p>❖ مقرر الجلسات يوثق الإجراء المتخذ على مشروع القانون في الجلسة.</p>	ملاحظات
مادة (67)	<p>ثانياً : مشاريع القوانين والاقترحات المقدمة من الأعضاء أو من لجان المجلس</p> <p>❖ يجوز لعضو أو أكثر من الأعضاء أو أية لجنة من لجان المجلس اقتراح مشروع قانون أو تعديل أحد القوانين المعمول بها أو إلغائه، ويحال كل اقتراح مرفقاً بالأسباب الموجبة والمبادئ الأساسية على اللجنة المختصة في المجلس لإبداء الرأي، فإذا رأى المجلس بعد الاستماع لرأي اللجنة قبول الاقتراح أحاله إلى اللجنة القانونية لوضعه في مشروع قانون متكامل لتقديمه للمجلس في الدورة نفسها أو التي تليها.</p>	<p>❖ مقرر المحضر الحرفي يسجل كافة مداوات المجلس</p> <p>❖ حفظ السجلات يحيل مشروع القانون إلى اللجان المختصة واللجنة القانونية</p>	
مادة (65)	<p>3. يشرع المجلس بعد الاستماع إلى تقرير اللجنة بمناقشة عامة للمشروع إجمالاً بمناقشة المبادئ العامة قبل التصويت على المشروع بقبوله لاستكمال الإجراءات بشأنه، و يجوز للمجلس أن يقرر البدء في المناقشة العامة دون انتظار تقرير اللجنة المختصة.</p>	<p>❖ المناقشة العامة</p> <p>❖ اللجنة المختصة تعقد اجتماعاً لها خلال اسبوعين من تاريخ الإحالة، ويعد المقرر الإداري مذكرة المناقشة العامة توصي إما ب (قبول، رفض، تأجيل، دمج مشروع القانون مع مشروع قانون آخر، أو تجزأته إلى أكثر من قانون-أو تعديل اسم المشروع)</p> <p>❖ يحال من اللجنة المختصة إلى حفظ السجلات.</p> <p>❖ حفظ السجلات التأكد من الشكل وإرسال التقرير ومشروع القانون إلى مقرر جلسات المجلس لإدراجه على جدول أعمال الجلسة، وتوزيعه على اللاعضاء.</p>	<p>بإمكان المجلس البدء في النظر بمشروع القانون دون انتظار تقرير اللجنة بالمناقشة العامة</p>

<p>على الرئيس إحالة مشروع القانون إلى اللجنة القانونية لإبداء ملاحظاتها القانونية اللازمة. اللجنة القانونية تشارك اللجان الأخرى بشكل دائم في عملية الصياغة لمشروع القانون</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ المجلس يستمع إلى تقرير اللجنة-يناقش المبادئ العامة ويصوت على المشروع. ❖ مقرر الجلسات يوثق الإجراءات المتخذة في الجلسة. ❖ مقرر المحضر الحرفي يسجل كافة مداولات المجلس. ❖ يحال إلى حفظ السجلات:حفظ القرار -تبليغ اللجان والجهات المختصة بالإجراء 	<p>4. بعد المناقشة العامة يطرح المشروع على المجلس للتصويت عليه لقبوله فإذا رفضه اعتبر المشروع مرفوضاً وإذا وافق على قبوله أحاله إلى اللجنة المختصة لإجراء التعديلات المناسبة على ضوء المناقشة العامة التي أجراها.</p>	<p>مادة (65)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ يعلن رئيس المجلس استرداد مجلس الوزراء مشروع القانون مقرر الجلسات يوثق الإجراءات المتخذة ❖ مقرر المحضر الحرفي يسجل كافة إجراءات المجلس. ❖ يحال إلى حفظ السجلات ❖ يحال إلى اللجان المختصة 	<p>لمجلس الوزراء الحق في استرداد مشروع القانون المقدم من جانبه قبل التصويت عليه بقبوله من المجلس لاستكمال الإجراءات بشأنه.</p>	<p>مادة (66)</p>
	<p>القراءة الأولى</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ مقرر إداري اللجنة المختصة يعد تقرير القراءة الأولى لمشروع القانون بناءً " على اجتماع اللجنة ويقوم بتسليم النسخة الأصلية من التقرير لمقرر حفظ السجلات. ❖ مقرر حفظ السجلات يوثق الإجراءات في السجل-يحتفظ بالوثائق الأصلية في ملف المشروع - يسلم نسخة عن مشروع القانون لمقرر الجلسات لإدراجه على جدول أعمال المجلس وتوزيعه على الأعضاء قبل الجلسة. ❖ المجلس:يستمع لتقرير اللجنة ويناقش المواد ثم يصوت على إقراره بالقراءة الأولى. ❖ مقرر الجلسات يوثق الإجراءات المتخذة في الجلسة. ❖ مقرر المحضر الحرفي يسجل كافة مداولات المجلس. ❖ مقرر إداري اللجنة يستلم نسخة من المحضر المختصر والحرفي ويتابع الإجراءات المتخذة ويقوم بإدخال التعديلات المقررة في الجلسة،ويعد النسخة النهائية للقراءة الأولى. ❖ مقرر إداري اللجنة يسلم نسخة منه لمقرر حفظ السجلات. ❖ مقرر حفظ السجلات:يوثق الإجراءات السابقة-يحتفظ بالوثائق الأصلية بملف المشروع. 	<p>آلية إقرار مشاريع القوانين والافتراضات</p> <p>1. تجري مناقشة مشاريع القوانين أو الافتراضات في قراءتين منفصلتين على الوجه التالي :- أ) في القراءة الأولى يناقش المشروع مادة مادة بعد تلاوتها والافتراضات المقدمة بشأنها ويتم التصويت على كل مادة ثم يتم التصويت على المشروع في مجمله</p>	<p>مادة (68)</p>

	<p>القراءة الثانية</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ مقرر إداري اللجنة المختصة يعد تقرير القراءة الثانية على مشروع القانون بناءً على اجتماع اللجنة. ويقوم بتسليم النسخة الأصلية للتقرير إلى مقرر حفظ السجلات. ❖ مقرر حفظ السجلات يحتفظ بالوثيقة يرسل نسخة لمقرر الجلسات. ❖ مقرر الجلسات إدراجه على جدول الأعمال -توزيعه على الأعضاء قبل الجلسة. ❖ المجلس: يستمع لتقرير اللجنة ويناقش التعديلات-يصوت على إقراره بالقراءة الثانية. ❖ مقرر الجلسات يوثق التعديلات والإجراء المتخذة في الجلسة ❖ مقرر المحضر الحرفي يسجل كافة مداوالات المجلس. ❖ مقرر إداري اللجنة المختصة يستلم نسخة من المحضر المختصر والحرفي ❖ مقرر إداري اللجنة يتابع الإجراء -يقوم بإدخال التعديلات المقررة في المجلس-إعداد النسخة النهائية للقراءة الثانية-مقرر إداري اللجنة يسلم نسخة منه لمقرر حفظ السجلات ❖ مقرر حفظ السجلات :-يوثق الإجراءات السابقة-يعد رسالة لمجلس الوزراء مرفقة بمشروع القانون المقر بالقراءة الثانية ويرسل فوراً لمجلس الوزراء لإبداء الرأي. ❖ فور انقضاء أسبوعين من تاريخ إقراره وان لم يستلم ملاحظات مجلس الوزراء يحال إلى رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية مرفقا بمشروع القانون لإصداره. 	<p>ب) تجرى القراءة الثانية خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ إقرار المشروع بالقراءة الأولى وتقتصر على مناقشة التعديلات المقترحة ويتم التصويت عليها ثم يصوت على المواد المعدلة نهائياً.</p>	
	<p>القراءة الثالثة</p> <p>في حالة ورد تعديلات على مشروع القانون سواء من مجلس الوزراء أو من ربع عدد أعضاء المجلس:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ رئيس المجلس التشريعي يستلم الملاحظات لإجراء قراءة ثالثة ❖ يحيل الملاحظات إلى مقرر عام المجلس ❖ حفظ السجلات يحيل المقترحات أو التعديلات إلى اللجان المختصة واللجنة القانونية ❖ مقرر إداري اللجنة المختصة يقوم بإعداد تقرير القراءة الثالثة 	<p>2. تجري قراءة ثالثة (تقتصر على مناقشة التعديلات المقترحة) بناءً على طلب كتابي مسبب من مجلس الوزراء أو من ربع عدد أعضاء المجلس شريطة أن يتم تقديم الطلب قبل إحالة المشروع لرئيس السلطة الوطنية لإصداره.</p>	

	<p>لمشروع القانون .ويسلم النسخة الأصلية لمقرر حفظ السجلات.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ مقرر حفظ السجلات-يحتفظ بالوثيقة-يرسل نسخة لمقرر جلسات المجلس لإدراجه على جدول أعمال المجلس وتوزيعه على الأعضاء قبل الجلسة. ❖ المجلس:يناقش تقرير اللجنة ويصوت على التعديلات. ❖ مقرر الجلسات يوثق التعديلات والإجراء المتخذة في الجلسة ❖ مقرر المحضر الحرفي يسجل كافة مداولات الجلسة. ❖ مقرر إداري اللجنة المختصة يستلم نسخة من المحضر المختصر والحرفي ❖ (متابعة الإجراء-إدخال التعديلات المقررة في المجلس-إعداد النسخة النهائية للقراءة الثالثة) ويسلمه إلى مقرر حفظ السجلات . ❖ مقرر حفظ السجلات إعداد رسالة إلى رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية مرفقا بمشروع القانون لإصداره فور إقراره بالقراءة الثالثة. 		
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ نشر مشروع القانون في الجريدة الرسمية خلال شهر. 	<p>فور إقرار مشروع القانون بالقراءة الثالثة أو فور انقضاء أسبوعين من تاريخ إقراره بالقراءة الثانية يحيل الرئيس المشروع إلى رئيس السلطة الوطنية لإصداره، و يجري نشره في الجريدة الرسمية.</p>	<p>مادة (70)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ إذا لم يوافق رئيس السلطة على المشروع:يعيد المشروع مرفقا بملاحظاته واعتراضاته إلى المجلس. ❖ يستلم رئيس المجلس رد رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية والتعديلات المقترحة على مشروع القانون "مشروع القانون يعود إلى المجلس لمناقشته" ❖ يحال إلى مقرر عام المجلس ❖ حفظ السجلات (يوثق الإجراء-يسلم نسخة للجنة المختصة واللجنة القانونية. ❖ مقرر إداري اللجنة المختصة يعد تقرير اللجنة ويقوم بتسليم النسخة الأصلية من إجراء اللجنة على مشروع القانون مرفقا بتقرير اللجنة إلى مقرر حفظ السجلات. ❖ مقرر حفظ السجلات (يحتفظ بالوثيقة-يرسل نسخة لمقرر الجلسات. 	<p>إصدار القوانين</p> <p>1. يصدر رئيس السلطة الوطنية القوانين بعد إقرارها من المجلس خلال شهر من تاريخ إحالتها إليه وله أن يعيدها إلى المجلس خلال ذات الأجل مرفقة بملاحظاته أو أسباب اعتراضه وإلا اعتبر مصدراً وينشر فوراً في الجريدة الرسمية.</p> <p>2. إذا رد رئيس السلطة الوطنية مشروع القانون إلى المجلس وفقاً لأحكام الفقرة السابقة تعاد مناقشته في المجلس، فإذا أقره بالأغلبية المطلقة للمجلس اعتبر نافذاً وينشر فوراً في الجريدة الرسمية.</p>	<p>مادة (71)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مقرر الجلسات (إدراجه على جدول أعمال الجلسة-توزيعه على الأعضاء قبل الجلسة. ❖ المجلس: يستمع لتقرير اللجنة ويصوت على التعديلات (يرفض-يوافق) ❖ مقرر الجلسات يوثق الإجراءات والتعديلات المتخذة في الجلسة. ❖ مقرر المحضر الحرفي يسجل كافة إجراءات الجلسة ❖ مقرر إداري اللجنة المختصة (متابعة الإجراء-إدخال التعديلات المقرة في المجلس-إعداد النسخة النهائية لمشروع القانون ويقوم بتسليم النسخة الأصلية لمقرر حفظ السجلات. ❖ مقرر حفظ السجلات يعد رسالة إلى رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية مرفقا بمشروع القانون لإصداره 		
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ رئيس المجلس يستلم رسالة مجلس الوزراء ويسلمها إلى أمين عام المجلس ❖ حفظ السجلات (توثيق الإجراءات-واعلام الجهات المختصة ❖ مقرر جلسات المجلس (إدراجه على جدول أعمال الجلسة-توزيعه على الأعضاء قبل الجلسة). ❖ المجلس: يناقش الموضوع . ❖ مقرر الجلسات يوثق الإجراء المتخذ في الجلسة ❖ مقرر المحضر الحرفي يسجل كافة مداولات المجلس. 	<p>مشاريع القوانين التي لم يبت المجلس فيها</p> <p>يخطر الرئيس في بداية كل دورة تشريعية مجلس الوزراء بمشروعات القوانين المقدمة منه والتي لم يبت المجلس في قبولها وفقاً للمادة (65) من هذا النظام، فإذا لم يطلب مجلس الوزراء النظر فيها اعتبرت غير قائمة أما إذا طلب مجلس الوزراء نظرها تطبق عليها أحكام المادة (65) المذكورة من هذا النظام.</p>	<p>مادة (72)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ يحيل رئيس المجلس طلب مجلس الوزراء/ثلث عدد أعضاء المجلس إلى أمين عام المجلس. ❖ مقرر حفظ السجلات (يوثق الإجراء-يفتح ملف-يعد مذكرات "الاستلام -التقديم-الإحالة") وتسليمه لمقرر اللجنة القانونية. ❖ مقرر اللجنة القانونية إعداد تقرير اللجنة. ❖ مقرر حفظ السجلات يوثق الإجراء. ❖ مقرر الجلسات (إدراجه على جدول الأعمال-توزيعه على الأعضاء قبل الجلسة) ❖ المجلس: يستمع لتقرير اللجنة ويصوت على التعديلات. ❖ مقرر الجلسات يوثق الإجراء المتخذ في الجلسة 	<p>اقتراحات تعديل أو تنقيح القانون الأساسي</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يقدم طلب اقتراح تعديل أو تنقيح القانون الأساسي مكتوباً وموضوعاً في مواد ومرفقة به مذكرة إيضاحية. 2. إذا كان طلب التعديل أو التنقيح مقدماً من الأعضاء فيجب أيضاً أن يكون موقعاً من ثلث عدد أعضاء المجلس. 3. يحيل الرئيس الطلب إلى اللجنة القانونية لإبداء الرأي، بعد إخطار المجلس بالطلب الذي قدم بهذا الشأن. 4. بعد إعادة الطلب من اللجنة إلى المجلس والاستماع إلى تقريرها بشأنه، يصدر المجلس قراره بالأغلبية النسبية بشأن مناقشة الطلب أو رفضه، فإذا رفضه اعتبر مرفوضاً و إذا قبله تطبق بشأنه أحكام 	<p>مادة (73)</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ مقرر المحضر الحرفي يسجل كافة مداوات المجلس. ❖ مقرر للجنة القانونية يعد مشروع قانون معدل للقانون الأساسي. ❖ حفظ السجلات متابعة الإجراءات حسب المادة (68) من النظام الداخلي، هذا المجلس قبل التعديلات. 	<p>المادة (68) من هذا النظام.</p> <p>5. أي تعديل أو تنقيح في القانون الأساسي يتطلب موافقة أغلبية الثلثين.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ يستلم رئيس المجلس رسالة مجلس الوزراء حول الموازنة ويحيلها لأمين عام المجلس ❖ أمين عام المجلس يسلمها مقرر حفظ السجلات . ❖ مقرر حفظ السجلات يعين رقماً رسماً للمشروع، يفتح ملف للمشروع، يعد مذكرات (الاستلام، التقديم، الإحالة). تسليم النسخة لمقرر لجنة الموازنة ❖ مقرر لجنة الموازنة والشؤون المالية (دراسة الموازنة كاملاً وإعداد التقرير لتقديمه للمجلس). ❖ مقرر حفظ السجلات يسلم التقرير لمقرر الجلسات. ❖ مقرر الجلسات (يدرج مشروع القانون على جدول أعمال الجلسة ويرسل نسخة إلى الأعضاء قبل انعقاد الجلسة بـ 3 أيام) ❖ في الجلسة، يناقش المجلس التقرير ويتخذ القرار حوله. ❖ مقرر الجلسات يوثق الإجراءات المتخذة على مشروع القانون في الجلسة. ويصيغ القرار . ❖ مقرر المحضر الحرفي يسجل كافة مداوات المجلس ❖ حفظ السجلات صياغة الرسالة لمجلس الوزراء، حول إجراء المجلس. 	<p>مشروع قانون الموازنة</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يقدم مجلس الوزراء مشروع قانون الموازنة العامة إلى المجلس التشريعي قبل شهرين من بداية السنة المالية. 2. يحيل المجلس المشروع إلى لجنة الموازنة و الشؤون المالية لدراسته و إبداء الرأي فيه تفصيلياً وترفع توصياتها بشأنه إلى المجلس. 3. يعقد المجلس جلسة خاصة لمناقشة مشروع قانون الموازنة العامة على ضوء تقرير اللجنة و توصياتها فيقر المشروع بالتعديلات قبل بدء السنة المالية الجديدة أو يعيده إلى مجلس الوزراء في مدة أقصاها شهر من تاريخ تقديمها إلى المجلس مصحوباً بملاحظات المجلس لإجراء التعديلات المطلوبة و إعادتها للمجلس خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ الإعادة لإقرارها. 4. يتم التصويت على مشروع قانون الموازنة باباً باباً. 5. لا يجوز إجراء المناقلة بين أبواب قانون الموازنة إلا بالاتفاق بين المجلس والسلطة التنفيذية. 6. إذا لم يتم إقرار مشروع قانون الموازنة العامة قبل بدء السنة المالية الجديدة يستمر الإنفاق باعتمادات شهرية بنسبة 12/1 (واحد من اثني عشر) لكل شهر من موازنة السنة المالية المنصرمة بحد أقصى مدته ثلاثة أشهر. 	<p>مادة (74)</p>