

State of Palestine

Ministry Of National Economy

No: \_\_\_\_\_



دولة فلسطين  
وزارة الاقتصاد الوطني  
الرقم: \_\_\_\_\_

عطوفة الدكتور/ رشدي وادي حفظه الله،،،  
وكيل وزارة الاقتصاد الوطني

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع / بشأن تقرير الديوان عن اعمال الإدارة العامة للشركات

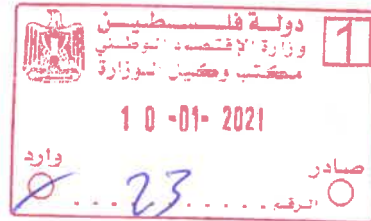
تهديكم الإدارة العامة للشركات أطيب التحيات ونتمنى لكم التوفيق والرشاد، نفيديكم عطوفتكم علماً بأن التقرير المرسل للإدارة تم الرد عليه وفق الإجراءات المتبعة في الإدارة بتاريخ 2020/09/27م وذكر في التقرير أن رد الإدارة كان إيجابياً بالعموم، أما بخصوص بعض التوصيات الموجودة في التقرير فقد تم معالجتها وجارى معالجة باقي التوصيات بالتواصل مع الأطراف ذات العلاقة ومرفق لعطوفتكم كشف يوضح التوصية وما تم بخصوصها حتى تاريخه.

وتفضلوا بقبول الاحترام والتقدير

تحريراً في : 2020/12/31م

أ. عبد الرحيم أبوفودة

مدير عام الإدارة العامة للشركات



مرفقات:

- كشف يوضح الرد على التوصيات.
- توصيات ديوان الرقابة المالية والإدارية



## كشف يوضح الرد على التوصيات.

التوصية	الإجراء الذي تم اتخاذه
<u>توصية رقم (1)</u> اعداد دليل إجراءات متكامل وشامل للإدارة.	- تم البدء في عمل دليل إجراءات بالتنسيق مع وحدة الرقابة الداخلية وسيتم اعتماده من الجهات ذات الاختصاص في حال الانتهاء من اعداده (مرفق 1).
<u>توصية رقم (2)</u> تزويد موظفي الإدارة بالوصف الوظيفي الخاص بهم.	- لا يوجد تسكين فعلي للموظفين على الهيكلية ما هو موجود في الإدارة وصف وظيفي تم إعداده من قبل الإدارة (مرفق 2).
<u>توصية رقم (3)</u> العمل على مشاركة مدراء الدوائر والموظفين في صياغة أهداف الرئيسية والفرعية للإدارة.	- تم نقل صلاحيات إعداد الخطط الاستراتيجية للوزارة والإدارة للإدارة العامة للدراسات وفي حال إعداد الخطة التشغيلية للإدارة يتم إشراك المدراء والموظفين بصياغة الأهداف حتى يساهم الجميع في تحقيق الأهداف الموضوعية (الإدارة بالأهداف).
<u>توصية رقم (4)</u> ضرورة التزام وزارة الاقتصاد بالتخطيط الأمثل لبرامجها وأنشطتها....	- صلاحيات التخطيط أصبحت منوطة بالإدارة العامة للدراسات وللعلم أن الوصف الفعلي للإدارة العامة للشركات هي إدارة خدماتية ومساندة لإدارات أخرى مثل الصناعة والتجارة .... الخ وكذلك هي التي تقوم بالإشراف على تسجيل الجسم القانوني للملفات التجارية وليس لها دور رقابي إلا في حالات الشركات المساهمة وغير الربحية حيث حدد القانون ذلك.
<u>توصية رقم (5)</u> عدم إلزام التجار والراغبين بفتح سجل تجاري بالتسجيل لدى الغرف التجارية.... الخ	- نوصي بإدارة عامة للشركات بأن يتم استثناء هذا الشرط كونه عبأ على المواطنين مع العلم يوجد قرارات من جهات عليا في الوزارة بالخصوص (مرفق 3)



No: \_\_\_\_\_

<p>- تم استحداث نماذج جديدة في الإدارة تُبين سير المعاملة والمستندات المرفقة والرسوم المُحصلة وكذلك تسلسل سيرها منذ استلامها حتى التوقيع (مرفق 4)</p>	<p><b>توصية رقم (6)</b> ضرورة إرفاق جميع المستندات في ملف كل شركة ووضع تسلسل رقمي لكافة المستندات والمعزّزات المرفقة ليسهل الرجوع إليها.</p>
<p>- يوجد مشروع ممول من الحكومة تم إقراره لأرشفة جميع ملفات الإدارة العامة للشركات إلكترونياً وجاري ترتيبه في الوزارة حسب الأصول، أما الإرشفة اليدوية للتعديلات والتسجيل فهي معمول بها حسب الأصول.</p>	<p><b>توصية رقم (7)</b> الاحتفاظ بكافة المستندات والملفات الخاصة بالمعاملات المُنفذة من قبل الإدارة العامة للشركات وأرشفتها إلكترونياً ومستندياً.</p>
<p>- يتم الأرشفة اليدوية لدى الإدارة بعد الانتهاء من تدقيق المعاملة وتنفيذها وتسليمها للمواطن حسب الأصول. - وتعديل الإجراءات المذكورة في التقرير تتطلب إمكانيات منها أرشيف مركزي للشركات مستقل واستحداث دائرة للأرشيف و متطلبات تم المطالبة بها في إعداد الهيكلية المُعدلة للإدارة.</p>	<p><b>توصية رقم (8)</b> تعديل الإجراءات المعمول بها لدى الإدارة عند القيام بالأرشفة المستندية والإلكترونية وفق الأصول المهنية الصحيحة.</p>
<p>- النماذج الموجودة في الإدارة والتي يتم التعامل بها في تنفيذ المعاملات للجُمهور هي نماذج تم تعديلها عدة مرات بما يتوافق وطبيعة العمل والإجراءات المستحدثة حسب الأصول.</p>	<p><b>توصية رقم (9)</b> العمل على تحديث وتعديل النماذج المستخدمة في إتمام إجراءات وأنشطة الإدارة العامة للشركات.</p>
<p>- تم التواصل مع وحدة تكنولوجيا المعلومات في الوزارة وعمل ما من طرفهم يلزم بالخصوص (مرفق 5)</p>	<p><b>توصية رقم (10)</b> تحديد الصلاحيات الممنوحة لكل موظف..... الخ</p>
<p>- تم التواصل مع وحدة تكنولوجيا المعلومات في الوزارة وعمل ما من طرفهم يلزم بالخصوص (مرفق 6)</p>	<p><b>توصية رقم (11)</b> إيقاف صلاحية الدخول للبرامج الإلكترونية للموظفين الذين تم نقلهم من الإدارة..... الخ.</p>



No: \_\_\_\_\_

<p>- يوجد لدينا لائحة الرسوم المعمول بها ويتم العمل بها وفق الأصول و الأخطاء الواردة في التقرير لا تتعدى كونها خطأ موظف وتم التأكيد على مدراء الدوائر في الإدارة بالتدقيق في كافة الإيصالات والرسوم التي يتم تحريرها للمراجعين.</p>	<p><b>توصية رقم (12)</b> ضرورة الإلتزام التام في تحصيل الرسوم المعتمدة لدى وزارة الاقتصاد والمقرة من قبل اللجنة العليا دون زيادة أو نقصان... الخ.</p>
<p>- تم مخاطبة وحدة تكنولوجيا المعلومات في الوزارة عدة مرات بالخصوص وتوجيه خطاب لعطوفة وكيل الوزارة بالخصوص حيث أن التطوير يُسهل العمل ويساهم في ضبط مدخلات ومُخرجات العمل (مرفق 7)</p>	<p><b>توصية رقم (13)</b> تطوير البرامج المحوسبة المعمول بها في الإدارة ..... الخ.</p>
<p>- تم استحداث إجراء تدقيق المعاملة عدة مرات من بداية استقبالها إلى تنفيذها حتى استلامها كإجراء للتأكد أن المعاملة تمت حسب القانون والأصول (مرفق 4)</p>	<p><b>توصية رقم (14)</b> الالتزام التام في تطبيق وتنفيذ مواد قانون الشركات التجارية رقم 7 لسنة 2012 على جميع الشركات.</p>
<p>- يتم اتخاذ إجراءات إدارية داخل الإدارة لإلزام الشركات المخالفة بتصويب وضعها القانون حسب الأصول، من هذه الإجراءات عدم تحديث المستندات الخاصة بالشركة أو إجراء تعديل إلا بعد استيفاء الاستحقاقات القانونية وقد وفقت كثير من الشركات أوضاعها القانونية من خلال هذا الإجراء.</p>	<p><b>توصية رقم (16)</b> اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة بحق الشركات التي يتطلب منها تصويب أوضاعها.</p>

#### مرفقات:

1. المخاطبات بخصوص اعداد دليل إجراءات.
2. نموذج عن وصف وظيفي لموظفي الإدارة.
3. القرارات بخصوص الغرفة التجارية.
4. نموذج سير ومتابعة معاملة.
5. مخاطبة وحدة تكنولوجيا المعلومات بخصوص برنامج الشركات والسجل التجاري.
6. مخاطبة وحدة تكنولوجيا المعلومات بخصوص إيقاف الصلاحيات.
7. مخاطبة وحدة تكنولوجيا المعلومات بخصوص تطوير برنامج الشركات والسجل التجاري.



حفظه الله

الأخ / عبد الرحيم فودة

مدير عام الإدارة العامة للشركات

تحية طيبة وبعد

### الموضوع / إعداد دليل الإجراءات

بداية نهنئكم أطيب الأمنيات سائلين المولى عز وجل لكم التوفيق والسداد.  
بخصوص الموضوع أعلاه، وانطلاقاً من اهتمامنا بالعمل سوياً على تأسيس الوزارة من خلال إيجاد مقومات البناء المؤسسي وفي مقدمتها تحديث لدليل الإجراءات، فإننا سنقوم بمبادرة شخصية بتحديث الأدلة الإجرائية لجميع إدارات ووحدات الوزارة ضمن نموذج موحد ومنهجية عمل واحدة حسب نموذج (Iso9001/2010).  
وعليه يُرجى تزويدنا بأسماء فريق العمل داخل إدارتكم، الذي سيتولى القيام بهذه المهمة حيث سنقوم بتدريب هذا الفريق على النموذج وألية إعداد النموذج وأيضاً المتابعة الحثيثة مع الفريق حتى إتمام إخراج الدليل بصورته النهائية.

شاكرين ومقدرين لكم جهودكم الكريمة  
مع فائق احترامنا وتقديرنا

✓ المرفقات: نموذج دليل الإجراءات.

✓ نسخة مع الاحترام ل: عطوفة وكيل الوزارة.

أ. صلاح يوسف الأشقر

مدير عام وحدة الرقابة الداخلية





19-02-2020

الإخوة الكرام/فريق إعداد دليل الجودة للإدارة العامة للشركات حفظهم الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع/ حصر الخدمات المقدمة للجمهور في الإدارة العامة للشركات

نهديكم أطيب التحيات ونتمنى لكم التوفيق والرشاد، بالإشارة إلى الموضوع المذكور نأمل منكم تزويدنا بالخدمات المقدمة للمواطنين في الإدارة العامة للشركات للتجهيز لإعداد مسودة لدليل الإجراءات بحيث تكون كل خدمة منفصلة وتجهيزها للاجتماع القادم يوم الأحد الساعة الواحدة ظهراً.

واقبلوا التحية،

تحريراً في: 2020/02/19م

١٩  
عبدالله أبورويضة  
نائب المدير العام



مرفق:

- كشف حصر الخدمات

نسخة ل:

- المدير العام

- الأرشيف

تاريخ ١٩/٢/٢٠٢٠  
مكتبة  
مكتبة  
مكتبة

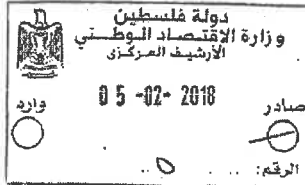
عموزناتس دهنر دهنر  
ممنو اتم ©

## الموضوع // الوصف الوظيفي للموظف: سامي شحادة

نهدىكم أطيب التحيات ونتمنى لكم التوفيق والسداد، بالإشارة إلى الموضوع أعلاه وحرصاً منا على مصلحة العمل وعمل إجراءات ترتيبات لتسيير العمل في الإدارة العامة للشركات وتوزيع المهام لكل موظفي الإدارة موضح لكم أدناه الوصف الوظيفي لكم نأمل منكم الالتزام بما ورد في الوصف الوظيفي حتى تتمكن من تحقيق الاهداف الموضوعية في الخطة التشغيلية للإدارة.

المهمة	الإجراءات	المطلوب بعد انتهاء المعاملة
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تدقيق المعاملات بعد ورودها من الموظف المختص.</li> <li>- إنجاز معاملات إصدار المستخرجات الحديثة .</li> <li>- إنجاز مستخرجات التعديلات.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التحقق من الوثائق المطلوب حسب دليل الإجراءات.</li> <li>- عمل المستخرجات المطلوبة،</li> <li>- وضع توقيع الموظف عليها بعد إنجازها.</li> <li>- بخصوص تعديلات الشركات ذات المسؤولية المحدودة يتم تسليم المعاملة للموظف المختص لاستكمال شهادات التعديل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تسليم الملف بعد انتهاء تنفيذ المعاملة لمكتب مدير الدائرة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تسجيل الشركات ذات المسؤولية المحدودة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التحقق من الوثائق المطلوبة للتسجيل.</li> <li>- ابداء الملاحظات ومتابعتها بخصوص التسجيل.</li> <li>- إصدار كتاب البنك بخصوص الايداع البنكي</li> <li>- البحث عن الاسم.</li> <li>- إدخال الشركة على البرنامج وإصدار موافقة المراقب وتنسيب المدير.</li> <li>- تسليم الملف للموظف المختص لانتظار الايداع البنكي.</li> <li>- بعد الموافقة وإحضار الايداع البنكي يتم تسجيل الشركة وإصدار الاوراق الخاصة بالتسجيل.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تسليم الملف بعد انتهاء تنفيذ المعاملة لمكتب مدير الدائرة.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تنفيذ المهام والتي لم ترد في وصفه الوظيفي التي تُطلب من الموظف من رئيسه المباشر.</li> <li>- تقديم مقترحات لتطوير العمل.</li> <li>- عمل تقرير شهري للمهام المنفذة نهاية كل شهر.</li> </ul>		





حفظه الله

الأخ / مراقب الشركات

٢٨٨ / ٥  
٢٨٨ / ٥

تعميم

تماشياً مع الوضع الاقتصادي الصعب الذي يشهده قطاع غزة في الفترة الراهنة و، وتعزيزاً لصمود التجار ورجال الأعمال و أصحاب الشركات، وتقديراً من الوزارة لمعالجة ومواجهة الأزمة الاقتصادية الحالية، وتسهيلاً للمعاملات المقدمة لدى دائرة السجل والشركات والسجل التجاري فإنه يتم :

1. ابقاء معاملات تجديد سجل الشركات والسجل التجاري والسجل الفردي عن العام الحالي 2018 من تقديم رخصة البلدية، والعرف التجارية.
2. لا يسري منا ورد أعلاه على الشركات المساهمة الكبرى (الشوك، شركات التأمين، الاتصالات، الكهرباء).
3. يعمل بهذا التعميم من تاريخه إلى حين صدور تعليمات جديدة بخصوص.

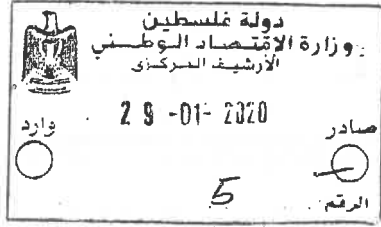
صدر بتاريخ : 2018/2/4

د. أيمن عابد

وكيل وزارة الاقتصاد الوطني







## قرار اداري رقم ( 5 ) لسنة 2020م بشأن

### الحصول على السجلات التجارية وتجديدها

بعد الاطلاع على قانون الشركات التجارية رقم 7 لسنة 2012 وتعديلاته،  
وعلى الأمر الاداري رقم 324 لسنة 1954 بشأن إعداد دفتر السجل التجاري،  
وبناءً على التنسيق مع مؤسسات القطاع الخاص كافة،  
ولتنظيم العمل التجاري والصناعي،  
وبناءً على مقتضيات المصلحة العامة وحسن سير العمل،  
وبناءً على الصلاحيات المخولة لنا قانوناً،  
فقد نقرر ما يلي:

#### مادة (1)

يشترط للحصول على خدمة السجل التجاري الخاص بالشركات أو السجلات الفردية سواء (تسجيل أو تجديد) ارفاق شهادة عضوية من إحدى المؤسسات العاملة في القطاع الخاص لأقرب نشاط وشهرة لصاحب السجل التجاري.

#### مادة (2)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذا القرار.

#### مادة (3)

على الجهات المختصة كافة - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القرار،  
ويعمل به اعتباراً من تاريخه.

صدر في غزة بتاريخ 29/1/2020

د. رشدي عبد اللطيف وادي

28/1/2020  
وكيل وزارة الاقتصاد الوطني



نموذج متابعة معاملة تضامن

عمر عبد الله  
موظف متابعة

اسم الشركة		الرقم	تاريخ التسليم	تاريخ استلام المعاملة																																																						
<input checked="" type="checkbox"/> نوع <input type="checkbox"/> تعديل <input type="checkbox"/> شركة <input type="checkbox"/> تضامن		<b>المتطلبات</b>	<input type="checkbox"/> وكالة محامي <input type="checkbox"/> خلو طرف ضريبة قيمة مضافة <input type="checkbox"/> خلو طرف ضريبة دخل <input type="checkbox"/> عقد تعديل مصدق عدد 6 نسخ <input type="checkbox"/> صور هويات الشركاء الجدد <input type="checkbox"/> عدم محكومية للشركاء الجدد <input type="checkbox"/> موافقة من جهات الاختصاص <input type="checkbox"/> إعلان جريدة <input type="checkbox"/> كشف ميداني <input type="checkbox"/> عقد إيجار مصدق او سند ملكية <input type="checkbox"/> سندات تنازل إرثية. <input type="checkbox"/> شهادة وفاة مصدقة. <input type="checkbox"/> حجة حصر إرث. <input type="checkbox"/> حجة وصاية للقصر. <input type="checkbox"/> سند تخارج إرثي مصدق. <input type="checkbox"/> أسطوانة cd <input type="checkbox"/> طلب تدقيق اسم.	<b>الرسوم</b>																																																						
<input checked="" type="checkbox"/> رسوم ثابتة لكل التعديلات <input type="checkbox"/> ..... دينار رسوم مستخرج ونسخ وشهادات (قيمة النسخة 5 دينار)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>المطلوب</th> <th>نسخ</th> <th>مستخرج</th> <th>شهادات</th> <th>العدد</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>الرسوم حسب التعديلات</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>المعاملة</td> <td>العدد</td> <td>الرسوم</td> <td>المجموع</td> <td></td> </tr> <tr> <td>ادخال شركاء</td> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>رسم نشر</td> <td>1</td> <td>20</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تعديل حق توقيع</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>توزيع حصص</td> <td>1</td> <td>15</td> <td>15</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تغيير عنوان</td> <td>1</td> <td>20</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تعديل غايات</td> <td>1</td> <td>20</td> <td>20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تعديل اسم</td> <td>1</td> <td>30</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>رسم تدقيق اسم</td> <td>1</td> <td>15</td> <td>15</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	المطلوب	نسخ	مستخرج	شهادات	العدد	الرسوم حسب التعديلات					المعاملة	العدد	الرسوم	المجموع		ادخال شركاء	20				رسم نشر	1	20	20		تعديل حق توقيع	1	10	10		توزيع حصص	1	15	15		تغيير عنوان	1	20	20		تعديل غايات	1	20	20		تعديل اسم	1	30	30		رسم تدقيق اسم	1	15	15		<input type="checkbox"/> دمغات للمعاملات أعلاه.
المطلوب	نسخ	مستخرج	شهادات	العدد																																																						
الرسوم حسب التعديلات																																																										
المعاملة	العدد	الرسوم	المجموع																																																							
ادخال شركاء	20																																																									
رسم نشر	1	20	20																																																							
تعديل حق توقيع	1	10	10																																																							
توزيع حصص	1	15	15																																																							
تغيير عنوان	1	20	20																																																							
تعديل غايات	1	20	20																																																							
تعديل اسم	1	30	30																																																							
رسم تدقيق اسم	1	15	15																																																							
<input checked="" type="checkbox"/> رسوم استثنائية <input type="checkbox"/> 40 دينار: رسوم استعجال معاملة بالإضافة الى 3 دمغات بقيمة (36 شيكل) <input type="checkbox"/> 20 دينار: رسوم التوقيع امام موظف <input type="checkbox"/> 80 دينار رسوم كشف ميداني بالإضافة الى 5 دمغات بقيمة (60 شيكل) <input type="checkbox"/> 4000 شيكل : رسم اسم عائلي بالإضافة دمغة عدد 5 بقيمة (60 شيكل)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>الدمغة</th> <th>العدد</th> <th>القيمة</th> <th>المجموع</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	الدمغة	العدد	القيمة	المجموع																																																				
الدمغة	العدد	القيمة	المجموع																																																							
مرحلة ما قبل التنفيذ	الإجراء	اسم الموظف	التوقيع والتاريخ																																																							
مراحل التنفيذ	الإجراء	اسم الموظف	التوقيع والتاريخ																																																							
المرحلة الأولى	تنفيذ المعاملة حسب الاصول	أ. إياد عيد																																																								
المرحلة الثانية	تدقيق المعاملة من مدير الدائـرة	م. أحمد جرجون																																																								
المرحلة الثالثة	تدقيق المعاملة واعتمادها من نائب المدير العام	أ. عبدالله أبو رويضة																																																								

ملاحظة: يتم تعبئة جميع الخانات أعلاه.

تم تصميم هذا النموذج واعتماده بتاريخ 2020/02/03 م.

State of Palestine

Ministry Of National Economy

No: \_\_\_\_\_



دولة فلسطين  
وزارة الاقتصاد الوطني  
الرقم: \_\_\_\_\_

٢٥/٥

الأخ الفاضل / أ. فضل شعبان  
مدير عام وحدة تكنولوجيا المعلومات

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع / أسماء المستخدمين للموظفين على برنامج الشركات وشبكة الوزارة

تهديكم الإدارة العامة للشركات أطيب التحيات ونتمنى لكم التوفيق والرشاد، بالإشارة إلى المذكور

أعلاه نأمل منكم الإيعاز للمختصين لديكم العمل على:

1. إنشاء حساب لكل موظف سواء على شبكة الوزارة أو برنامج الشركات حسب الأصول ومنحهم كلمات

مرور خاصة لكل مستخدم.

2. إلغاء حسابات المستخدمين القدماء في برنامج الشركات أو السجل التجاري الذين لم يعودوا على

كادر الإدارة أو ليس لهم صفة وظيفية في الإدارة ما لم يكن هناك استثناء لهم من الجهات العليا.

3. تعديل كلمة المرور الخاصة بمروري لبرنامج الشركات.

تقبلوا فائق الحب والاحترام.

تحريراً في: 2020/10/18.



10/18

State of Palestine

Ministry Of National Economy

No: \_\_\_\_\_



دولة فلسطين  
وزارة الاقتصاد الوطني  
الرقم: \_\_\_\_\_

الأخ الفاضل / أ. فضل شعبان  
مدير عام وحدة تكنولوجيا المعلومات  
حفظه الله ،،،  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،،،

الموضوع / أسماء المستخدمين للموظفين على برنامج الشركات وشبكة الوزارة

تهديكم الإدارة العامة للشركات أطيب التحيات ونتمنى لكم التوفيق والرشاد، بالإشارة إلى المذكور

أعلاه نأمل منكم الإيعاز للمختصين لديكم العمل على:

1. إنشاء حساب للموظفين أدناه لبرنامج الشركات وشبكة الوزارة:

2. سامي شخادة

1. اياد عيد

4. سعيد مصبح

3. موسى العزازي

2. تعديل كلمة المرور الخاصة بالمرور لبرنامج الشركات للموظفين أدناه:

2. محمد وليد حسونة

1. عبد الله أبورويضة

3. إبقاء حساب الموظف / أحمد جرغون كما هو دون تعديلات تذكر سواء على برنامج الشركات أو شبكة الوزارة.

4. إلغاء حسابات المستخدمين القدماء في برنامج الشركات أو السجل التجاري الذين لم يعودوا

على كادر الإدارة أو ليس لهم صفة وظيفية في الإدارة ما لم يكن هناك استثناء لهم من الجهات العليا.

5. إبقاء حساب الأخ / حيدر شاهين في برنامج السجل التجاري وشبكة الوزارة كما هو دون تعديلات.

تقبلوا فائق الحب والاحترام.

تحريراً في: 2020/10/18.



نائب مدير عام الوزارة العامة للشركات

أستلمت الاصل  
على الوزارة  
ع

غزة - النصر - أبراج المقوسي - هاتف رقم 2874147 - 2874148 - 2874149 - 2874101 تليفاكس: 2877435 ص.ب: 4023

Gaza - El-Naser St, Tel: 082874147 - 2874148 - 2874149 - 2874101 - Telefax: 2877435 p.o.x: 4023

State of Palestine

Ministry Of National Economy

No: \_\_\_\_\_



دولة فلسطين  
وزارة الاقتصاد الوطني  
الرقم: \_\_\_\_\_

مرفق ٧

الأخ/ أ. إبراهيم المصري حفظه الله ،،،

مدير عام الشؤون الإدارية والمالية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع/ احتياجات الإدارة العامة للشركات

تهديكم الإدارة العامة للشركات أطيب التحيات ونتمنى لكم التوفيق والرشاد، بالإشارة إلى الموضوع

المذكور أعلاه نفيديكم علماً بأن تم مخاطبة وحدة تكنولوجيا المعلومات بخصوص توفير احتياجات للإدارة العامة للشركات من ضمنها أجهزة UPS والتي من خلالها يتم ضمان سير العمل في الإدارة العامة بشكل سليم بحيث تكررت حالات انقطاع التيار الكهربائي مما تسبب في فقدان البيانات التي أدخلها الموظفون وتم رفع جهاز UPS للصيانة من مدة ولم يتم إصلاحه حتى تاريخه، نأمل إجراء اتكم حسب الأصول.

وتفضلوا بقبول الاحترام والتقدير

تحريراً في: 2020/01/15م

عبد الرحيم أبو فودة

مدير عام الادارة العامة للشركات



مرفق:

كتاب سابق مرسل لوحدة تكنولوجيا المعلومات

استؤجل  
24.2.2020





No: \_\_\_\_\_

الأخ الفاضل / أ. فضل شعبان  
حفظه الله ....  
مدير عام وحدة تكنولوجيا المعلومات  
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته...

الموضوع / احتياجات الإدارة العامة للشركات من برامج محوسبة وأجهزة  
تهديكم الإدارة العامة للشركات أطيب التحيات ونتمنى لكم التوفيق والرشاد، بالإشارة إلى الموضوع  
المذكور أعلاه نقيدكم باحتياجات الإدارة العامة للشركات للآتي:

م	اسم البرنامج	الهدف من البرنامج
1.	تطوير برنامج الشركات	تسهيل تسجيل الشركات
2.	تطوير برنامج السجل التجاري	تسهيل تسجيل السجل التجاري
3.	ادخال السجلات التجارية والشركات عبر الحاسوب وربطها ببرنامج السجل التجاري والشركات	تسريع الخدمة المقدمة للجمهور

أجهزة حاسوب وملحقاتها

م	الجهاز المطلوب	دواعي الاستخدام
1.	خمس أجهزة حاسوب (لاب توب أو دسك توب)	لموظفي الإدارة
2.	طابعتين	
3.	4 أجهزة سكانر	لمشروع الرشقة الإلكترونية
4.	4 أجهزة UPS	لحماية الأجهزة الإلكترونية

نشكر لكم تعاونكم المسبق معنا وتقبلوا فائق الحب والإخلاص

عزراً في : 2019/06/20.

أ. عبد الله أبو ربيعة  
مدير عام الإدارة العامة للشركات

استقبلت  
20.6.2019



## سادساً: توصيات الديوان

بناءً على ما ظهر لفريق الديوان من ملاحظات فقد خلص التقرير إلى التوصيات التالية:

1. إعداد دليل إجراءات شامل ومتكامل للإدارة، على أن يتم اعتماده من الجهات ذات الاختصاص، وتحديثه بشكل دوري، طبقاً لمصاحبة العمل، وبناءً على القرارات والتعميمات الصادرة.
2. ترويض موظفي الإدارة بالوصف الوظيفي الخاص بهم، بحيث يتم تعريف كل موظف بالمسؤوليات والمهام الواجب أدائها والتي بناءً عليها يتم تقييم التزامه وكفاءته.
3. العمل على مشاركة مدراء الدوائر والموظفين في صياغة الأهداف الرئيسية والفرعية للإدارة العامة للشركات، بحيث تكون منسجمة مع بعضها البعض، وأكثر واقعية وذات قابلية للتطبيق من قبل منفذي القرار.
4. ضرورة التزام وزارة الاقتصاد الوطني بالخطط الأمثل لبرامجها وأنشطتها، للوصول إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة وذلك من خلال:
  - أ. إعداد خطة استراتيجية لوزارة الاقتصاد الوطني تتناسب والخطط الاستراتيجية الحكومية.
  - ب. إعداد خطة تشغيلية للوزارة بصورة علمية ومهنية، بحيث تتوافق الأهداف العامة للخطة التشغيلية مع الأهداف الاستراتيجية للوزارة والحكومة.
  - ت. توافق الأهداف الفرعية للخطة التشغيلية مع الأهداف العامة للخطة.
  - ث. أن تتوافق البرامج والأنشطة المخطط لها مع الأهداف الفرعية للخطة التشغيلية.
  - ج. وضع أوزان نسبية للأهداف العامة والخاصة، بحيث تكون قابلة للقياس مع الخطة التشغيلية.

2. لوحظ قيام دائرة تسجيل الشركات بزيارة ميدانية يطلب من الشركة، وذلك لإثبات المساهمة العينية بدلاً من الإيداع النقدي، والبالغ ما نسبته (50%) من رأس المال، إلا أن الكشف الميداني لم يوضح ذلك، واكتفى بإثبات وجود مقر للشركة، وأن عملها في مجال التجارة العامة.
3. عدم تقديم فواتير شراء أو ميزانية مُعتمدة لإثبات رأس المال، وإنما تم الاكتفاء بكشف من مدير الحسابات يوضح البضائع الموردة.
4. حتى تاريخ إعداد التقرير، لم تقم الشركة بتقديم رخصة بلدية للشركة، كما لم تقم الشركة بتقديم تعهد عدلي بإحضارها، خلافاً للمادة (5) من الأمر رقم (413) لسنة 1972 بشأن ترخيص الحرف، والتي نصت على أنه (لا يجوز لأحد أن يمارس حرفة خاضعة للترخيص إلا إذا كان يحمل رخصة بموجب هذا الأمر، ووفقاً لشروطها، ولا يجوز لأحد أن يمارس حرفة غير متقلة إلا إذا كانت المحلات التي يمارس فيها الحرفة موصوفة في الرخصة التي يحملها).

#### سادساً: توصيات الديوان

بناءً على ما ظهر لفريق الديوان من ملاحظات فقد خلص التقرير إلى التوصيات التالية:

1. إعداد دليل إجراءات شامل ومتكامل للإدارة، على أن يتم اعتماده من الجهات ذات الاختصاص، وتحديثه بشكل دوري، طبقاً لمصلحة العمل، وبناءً على القرارات والتعميمات الصادرة.
2. تزويد موظفي الإدارة بالوصف الوظيفي الخاص بهم، بحيث يتم تعريف كل موظف بالمسؤوليات والمهام الواجب أدائها والتي بناءً عليها يتم تقييم التزامه وكفاءته.
3. العمل على مشاركة مدراء الدوائر والموظفين في صياغة الأهداف الرئيسية والفرعية للإدارة العامة للشركات، بحيث تكون منسجمة مع بعضها البعض، وأكثر واقعية وذات قابلية للتطبيق من قبل منفعي القرار.
4. ضرورة التزام وزارة الاقتصاد الوطني بالتخطيط الأمثل لبرامجها وأنشطتها، للوصول إلى الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة وذلك من خلال:
  - أ. إعداد خطة استراتيجية لوزارة الاقتصاد الوطني تتناسب والخطة الاستراتيجية الحكومية.
  - ب. إعداد خطة تشغيلية للوزارة بصورة علمية ومهنية، بحيث تتوافق الأهداف العامة للخطة التشغيلية مع الأهداف الاستراتيجية للوزارة والحكومة.
  - ت. توافق الأهداف الفرعية للخطة التشغيلية مع الأهداف العامة للخطة.
  - ث. أن تتوافق البرامج والأنشطة المخطط لها مع الأهداف الفرعية للخطة التشغيلية.
  - ج. وضع أوزان نسبية للأهداف العامة والخاصة، بحيث تكون قابلة للقياس مع الخطة التشغيلية.