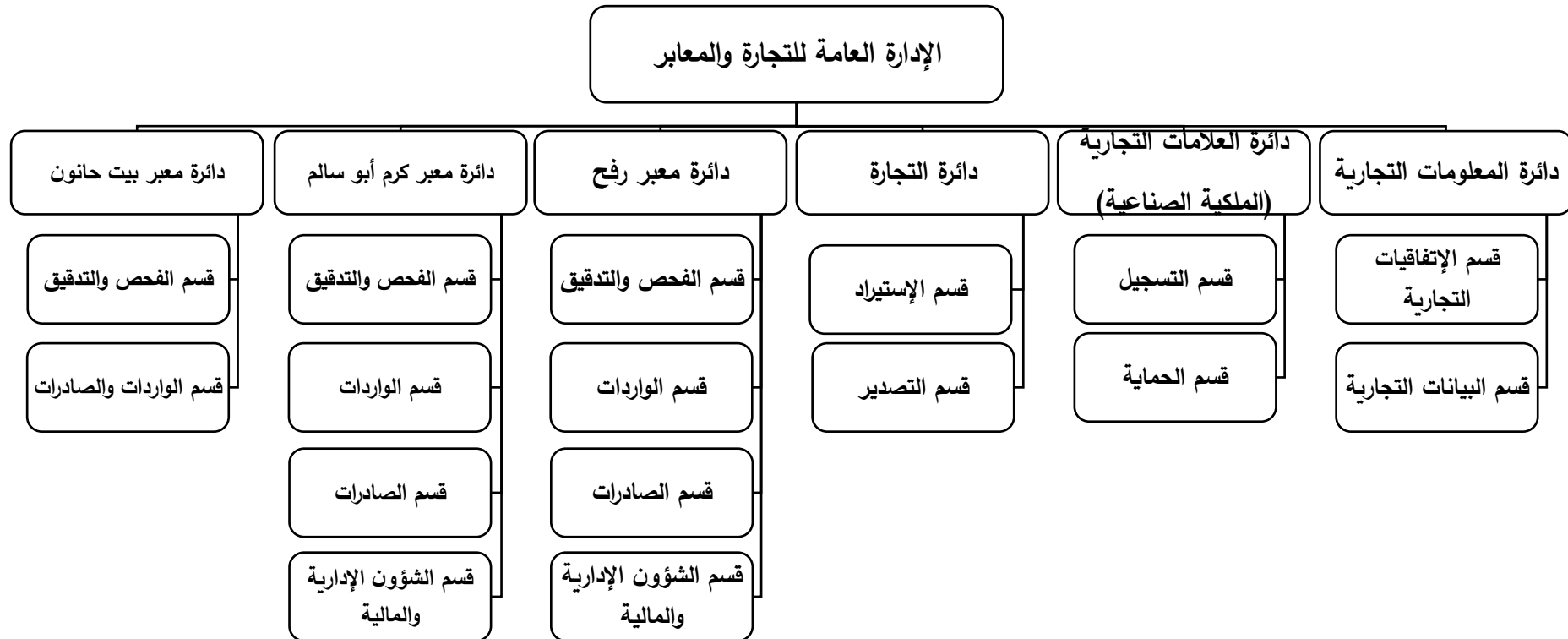


الإدارة العامة للتجارة والمعابر



الإدارة العامة	الإدارة العامة للتجارة والمعابر
الدوائر داخل الإدارة	- دائرة المعلومات التجارية - دائرة التجارة - دائرة العلامات التجارية (الملكية الصناعية) - دائرة معبر رفح - دائرة معبر كرم أبو سالم - دائرة معبر بيت حانون
المهام الرئيسية	1. تقديم المشورة الفعالة حول كل القضايا التشغيلية والاستراتيجية الخاصة بالتجارة والمعابر والملكية الصناعية. 2. الاشراف على الإدارة الفعالة لعمليات التصدير والاستيراد 3. الاشراف على عمل المعابر التجارية 4. الاشراف على تسجيل وتعديل وشطب العلامات التجارية وبراءات الاختراع والنماذج الصناعية. 5. المساهمة في التخطيط التنظيمي الاستراتيجي وتقديم التقرير حول مدى التقدم باتجاه تحقيق الأهداف المحددة. 6. اعداد مسودة ميزانية سنوية للإدارة العامة للتجارة.

الدائرة	دائرة المعلومات التجارية
الأقسام داخل الدائرة	- قسم الاتفاقيات التجارية - قسم البيانات التجارية
المهام الرئيسية	1. توفير المعلومات التجارية الداخلية والخارجية لمصلحة القطاع العام والخاص الفلسطينيين. 2. الإعداد والأشراف على اصدار النشرات التوضيحية والدورية التي تصدر عن مركز معلومات منظمة التجارة العالمية. 3. تزويد التجار بالمعلومات اللازمة والتعليمات الصادرة لتنظيم عمليات الاستيراد او التصدير وتوجيههم حسب رؤية الوزارة في تطوير القطاع الاقتصادي 4. جمع المعلومات التجارية وبيانات السلع الواردة من حيث الكميات والتقدير المالي لها واعداد التقارير الفنية اللازمة 5. تزويد مركز المعلومات بالبيانات التجارية اللازمة 6. العمل مصدراً داعماً لمراقبة الاتفاقيات التجارية الخارجية. ومراقبة ومحاربة ظاهرة الإغراق. 7. اعداد الدراسات الفنية لتحليل بيانات التجارة والاستفادة منها في اعداد سياسات الوزارة.

الدائرة	دائرة التجارة
الأقسام داخل الدائرة	قسم الاستيراد

المهام الرئيسية	• قسم التصدير 1. إصدار التراخيص اللازمة للاستيراد (أذونات الاستيراد) وفق الإجراءات المعتمدة 2. تنظيم عمليات الاستيراد من خلال تحديد الحصص للتجار (في حال وجود منتج محلي) 3. متابعة وإصدار رخص التصدير. 4. متابعة الشكاوى التي يقدمها التجار. 5. دعم ومساعدة التجار العاملين في مجال الاستيراد والتصدير لمواجهة المشاكل التي يواجهها هؤلاء التجار مع جمارك الاحتلال عند المعابر. 6. تسجيل الوكالات التجارية والوكلاء التجاريين.
-----------------	--

الدائرة	دائرة العلامات التجارية (الملكية الصناعية)
الأقسام داخل الدائرة	• قسم التسجيل • قسم الحماية
المهام الرئيسية	1. تسجيل حقوق الملكية الصناعية والاختراعات والنماذج والرسوم الصناعية وتصاميم الدوائر المتكاملة والأصناف النباتية وإجراء عمليات التعديل اللازمة. 2. فهرسة وترتيب ملفات الملكية الصناعية والنماذج الصناعية وبراءات الاختراع. 3. اتخاذ الإجراءات اللازمة للمحافظة على الملفات والسجلات وفق الضوابط المعروفة لحفظ السجلات والملفات 4. متابعة الشكاوى والمخاطبات الخاصة والعلامات التجارية وغير ذلك من النشاطات المخلة بالقانون، وتنسيق عملية تنفيذ سريعة وفعالة مع الهيئات الحكومية المعنية. 5. التنسيق والمتابعة مع المعبر لحماية العلامات التجارية المسجلة لدى الوزارة حسب الأصول والأنظمة المتبعة في ذلك من خلال معاينة البضائع المستوردة ومطابقتها للمستندات الخاصة بها والتأكد من عدم مخالفتها الأنظمة المتبعة في الحماية. 6. المتابعة مع حماية المستهلك بشأن بطاقة البيان للعلامات التجارية ومخالفتها للقانون. 7. المتابعة مع دائرة الدراسات من تقارير إنجازات وإحصائيات وتغذية راجعة بالإخفاقات. 8. المتابعة مع دائرة تكنولوجيا المعلومات لدعم وتحديث برنامج الملكية الصناعية

القسم	قسم التسجيل
المهام الرئيسية	1. تسجيل حقوق الملكية الصناعية (العلامات التجارية، علامات الخدمات، العلامات الجماعية، المؤشرات الجغرافية) والاختراعات والنماذج والرسوم الصناعية وتصاميم الدوائر المتكاملة والأصناف النباتية. 2. إجراء عمليات التعديل اللازمة. 3. إدارة ملفات الملكية والوكالات وتنفيذ عمليات النشر حسب القانون 4. الاشراف على تطوير الإجراءات الخاصة بعملية التسجيل 5. فهرسة وترتيب ملفات الملكية الصناعية والنماذج الصناعية وبراءات الاختراع.

6. أرشفة الملفات الكترونيا 7. تجهيز ونشر العلامات المسجلة والتعديلات في الوقائع الفلسطينية 8. التنسيق والمتابعة مع التنمية الصناعية بما يتعلق بالرسوم والنماذج الصناعية 9. التنسيق مع الدوائر التابعة للملكية الصناعية والدوائر الأخرى بما يخص المخاطبات الخاصة بالوكالات التجارية والعلامات التجارية وغير ذلك من النشاطات المخلة بالقانون وتنسيق عملية تنفيذ سريعة وفعالة مع الدوائر الأخرى	
--	--

القسم	قسم الحماية
المهام الرئيسية	1. ضمان تقديم الحماية لحقوق الملكية الصناعية 2. معالجة الشكاوى بالخصوص 3. اعداد القرارات في قضايا الاعتراض والترقين (الشطب) وقضايا التسجيل لعناصر الملكية الصناعية وتدقيقها، وتقديم الاستشارات القانونية المتعلقة بها 4. التدقيق والإشراف على متابعة القضايا والمراسلات مع الشؤون القانونية النيابة العامة 5. اعداد اللوائح الجوابية على الطعون التي تقدم بقرارات المسجل لدى المحكمة العليا 6. المتابعة مع المعبر التجاري لتنفيذ الواجبات المتعلقة بفرض القانون، وتوفير المعلومات اللازمة لحماية العلامات التجارية المسجلة. 7. التنسيق لتنفيذ جلسات البسط لحل الاعتراض المقدم حول العلامات المسجلة بين الأطراف المتخاصمة.

الدائرة	دائرة معبر رفح دائرة معبر كرم أبو سالم دائرة معبر بيت حانون
الأقسام داخل الدائرة	تحتوي كل من دائرة معبر رفح وكذلك دائرة معبر كرم أبو سالم الأقسام التالية • قسم الفحص والتدقيق • قسم الواردات • قسم الصادرات • قسم الشؤون الإدارية بينما تحتوي دائرة معبر بيت حانون • قسم الفحص والتدقيق • قسم الواردات والصادرات
المهام الرئيسية	1. ضبط وتنظيم الحركة عبر المعبر (الاستيراد والتصدير) على المعابر 2. الرقابة والتفتيش على حركة البضائع عبر المعابر

3. تطبيق القوانين الفلسطينية فيما يخص المواصفات المشترطة وحماية الوكالات والعلامات التجارية.	
4. تحريز البضائع الممنوع استيرادها لمخالفتها الأنظمة والشروط المتبعة في عملية الاستيراد أو التصدير حسب الأنظمة المتبعة.	
5. تسجيل الكشوفات للسلع الواردة والصادرة من خلال المعبر.	
6. التنسيق مع جهات الاختصاص في المعبر لتسهيل عملية إدخال وتصدير السلع التجارية	

القسم	قسم الواردات
المهام الرئيسية	1. التأكد من سلامة مستندات الشحنة الواردة 2. التأكد من ان الشحنة الواردة حصلت على الموافقات المطلوبة كما ونوعا 3. حصر الكميات الواردة، ومقارنتها مع الكمية المصرح بها في اذن الاستيراد 4. اعداد المحاضر التحفظ والضبط حسب درجة حصول هذه البضائع على الموافقات الفنية اللازمة. 5. تسجيل حركة الواردات في المعبر على البرنامج المحوسب 6. اعداد الاحصائيات اللازمة

القسم	قسم الفحص والتدقيق
المهام الرئيسية	1. الفحص الفني للبضائع الواردة وبيان مدى مطابقتها للمواصفات الفلسطينية 2. التأكد من فترة الصلاحية وان البضائع تم استيرادها خلال الثلث الأول من فترة الصلاحية 3. الحكم الفني بصلاحية او عدم صلاحية البضائع الواردة وتنفيذ عمليات الاتلاف حسب الأصول. 4. حصر الكميات الواردة وتصنيفها وفهرستها. 5. التأكد من عدم التعدي على حقوق الملكية الصناعية المسجلة في الوزارة. 6. التأكد من عدم وجود بضائع مصدرها المستوطنات في الضفة الغربية والجولان. 7. ضمان عدم دخول أصناف غير مطابقة للقوانين الفلسطينية المنظمة لحركة البضائع. 8. تحرير محاضر الضبط او التحفظ حسب حالة البضائع الواردة ومقارنتها مع شروط الاستيراد المصرح به، والمواصفات الفلسطينية

القسم	قسم الصادرات
المهام الرئيسية	1. التأكد من حصول البضائع المصدرة على الموافقات اللازمة من الجهات المختصة 2. تسهيل حركة البضائع المصدرة في المعبر 3. تسجيل الكميات المصدرة وتبويبها وفهرستها، على البرنامج المحوسب للمعبر 4. اعداد الاحصائيات اللازمة حول حركة الصادرات

القسم	قسم الشؤون الإدارية والمالية
المهام الرئيسية	1. تنفيذ القوانين والقرارات المالية والإدارية الصادرة من الوزارة والجهات ذات العلاقة خاصة ضبط الدوام، والحفاظ على الموارد. 2. متابعة تحصيل الرسوم المستحقة مقابل اذن الاستيراد للشحنات الواردة او الكميات التي لم تحصل على اذن استيراد 3. إعداد التقارير الدورية المالية والإدارية وتقديمها للوزارة حسب الأصول. 4. المشاركة في تقدير احتياجات المكتب الفرعي من الأثاث والموارد الأخرى وتوفير البيئة المناسبة لإنجاز الأعمال.

بطاقة إجراء: الإشراف والمتابعة على البضائع الواردة

معلومات الإجراء					
اسم الإجراء		الإشراف والمتابعة على البضائع الواردة		رمز الإجراء	
				MNE.M03.P01.TC.01P	
اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء					
قانون الهيئة العامة للمعابر والحدود رقم (5) لسنة 2012م					
رقم الإصدار: 01		تاريخ الإصدار: 2022			
الوحدة التنظيمية		الإدارة العامة للتجارة والمعابر		الدائرة	المعبر
				القسم	
وصف الإجراء					
يهدف هذا الإجراء إلى توضيح كيفية متابعة البضائع الواردة للمعبر وفحصها ظاهرياً و/أو مخبرياً للتأكد من صلاحيتها للاستخدام البشري ومدى مطابقتها للمواصفة الفلسطينية.					
نطاق تطبيق الإجراء					
يطبق هذا الإجراء على كافة البضائع الواردة					
شروط الإجراء					
الالتزام بالقوانين والقرارات الإدارية النازمة لعمل المعابر					
المدخل الرئيسي للإجراء			المخرج الرئيسي للإجراء		
بيانات البضاعة الواردة على كل شاحنة			نموذج كشف الميداني معبأ		
طريقة الإجراء		إلكترونياً ويدوياً		إمكانية التحول الإلكتروني	
				لا يمكن مطلقاً	
تعريفات					

المدير العام: مدير عام الإدارة العامة للتجارة والمعابر مدير الدائرة: مدير دائرة معبر رفح، أو معبر كرم أبو سالم، أو معبر إيرز الموظف المختص: موظفي الكشف الميداني للبضاعة الواردة في ساحة المعبر	اذن الاستيراد: هو اذن مسبق يقدم لدائرة التجارة للسماح بدخول صنف من اصناف السلع بعد الحصول على الموافقات المطلوبة من جهات الاختصاص. اذن التصدير: هو اذن مسبق يقدم لدائرة التجارة للسماح بتصدير صنف من اصناف السلع بعد الحصول على موافقة الادارة العامة للتنمية الصناعية. بطاقة فحص ميداني: هي عبارة عن دفاتر تحمل رقم متسلسل يحملها موظف التفتيش في المعبر يسجل فيها صنف البضاعة، وبلد المنشأ، والكمية لكل شاحنة او سيارة. محضر تحفظ للبضاعة: هي عبارة عن ورقة يحرر فيها الموظف للعينات في حال الاشتباه بصلاحية المادة الغذائية واخذ العينات للدوائر المختصة للفحص. محضر ضبط للبضاعة: هي عبارة عن ورقة يحرر فيها الموظف للعينات في حال الاشتباه بالفساد الظاهري واخذ العينات للدوائر المختصة للفحص محضر اتلاف البضاعة: يخص البضائع الفاسدة بالكامل بالتنسيق مع الوزارات ذات الاختصاص لإتلاف العينات على ارض المعبر.
---	--

خطوات الإجراء:

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	تدخل المركبات الفارغة من بوابة المعبر باتجاه الجانب الأخر لتحميل البضائع لقطاع غزة. من ثم تحضر إلى ساحة الفحص الميداني. وانتظارها في ساحة المعبر (يقوم السائق أو المخلص أو التاجر صاحب العلاقة بعمل تصريح خروج من وزارة المالية، يقوم موظف وزارة المالية بإجراء الفحص على المركبة للتأكد من الأصناف والكميات حسب الفواتير المرفقة ومن ثم يتم وضع ختم وزارة المالية على تصريح الخروج.	الموظف المختص		10 دقائق	يدوي		
2.	بالترزامن مع فحوصات موظف وزارة المالية يتم يتواجد موظف الساحة الخاص بوزارة الاقتصاد لإجراء الفحوصات اللازمة على البضاعة كما ونوعاً.				يدوي		

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
3.	يقوم موظف الوزارة بفحص البضائع من حيث التأكد من أصنافها وتسجيلها في بطاقة فحص ميداني خاصة بالوزارة، حيث يشمل الفحص الظاهري للمواد (شكل المواد، تاريخ الصلاحية، وبيانات بطاقة المنتج، ويختلف هذا الفحص حسب طبيعة المنتج حسب المواصفات الفلسطينية) كم يتم أخذ عينات للمنتجات التي لا يمكن فحصها ظاهريا وتحتاج لفحص مخبر أو العينات التي يوجد عليها ملاحظات أو شكوك أو غير معروفة) وفق نموذج المبررات في حال وجود شكوك حول المواد يتم تدوين ملاحظة محضر تحفظ أمام الأصناف في نموذج الكشف الميداني مع تفصيل الأصناف والكميات وسبب التحفظ، وفي حالة كون يوجد مخالفة واضحة يتم تدوين محضر ضبط مع ذكر تفاصيل الأصناف كمياتها وسبب الضبط				يدوي	نموذج الكشف الميداني	
4.	تحويل نماذج الكشف الميداني لموظف الإدخال في المعبر لمراجعتها وتدقيقها ومن ثم إدخالها على برنامج المعابر المحوسب				يدوي		
عدد الخطوات	4 خطوات	مجموع المدة الزمنية	25 دقيقة				

مخطط الإجراء:

المرفقات:

بطاقة إجراء: تسجيل حركة السلع (الواردة والصادرة)

معلومات الإجراء				
اسم الإجراء	متابعة وتسجيل حركة السلع (الواردة والصادرة)	رمز الإجراء	MNE.M03.P01.TC.02P	
اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء				
قانون الهيئة العامة للمعابر والحدود رقم (5) لسنة 2012م				
رقم الإصدار:	01			
تاريخ الإصدار:	2022			
الوحدة التنظيمية	الإدارة العامة للتجارة والمعابر	الدائرة	المعبر	القسم
وصف الإجراء				
يهدف هذا الإجراء إلى توضيح كيفية متابعة وتسجيل الحركة التجارية للاستيراد والتصدير عبر المعابر في قطاع غزة وفق الكميات الفعلية الواردة والصادرة				
نطاق تطبيق الإجراء				
يطبق هذا الإجراء على : - حركة الصادرات - حركة الواردات				
شروط الإجراء				
الالتزام بالقوانين والقرارات الإدارية النازمة لعمل المعابر الحصول على الموافقة الخاصة بالاستيراد للبضائع التي بحاجة لموافقة مسبقة من الجهات المختصة				
المدخل الرئيسي للإجراء		المخرج الرئيسي للإجراء		
إذن الاستيراد/التصدير		تقرير الحركة التجارية عبر المعابر		
طريقة الإجراء	إلكترونياً و يدوياً	إمكانية التحول الإلكتروني	لا يمكن مطلقاً	
تعريفات				
إذن الاستيراد: هو إذن مسبق يقدم لدائرة التجارة للسماح بدخول صنف من اصناف السلع بعد الحصول على الموافقات المطلوبة من جهات الاختصاص. إذن التصدير: هو إذن مسبق يقدم لدائرة التجارة للسماح بتصدير صنف من اصناف السلع بعد الحصول على موافقة الادارة العامة للتنمية الصناعية.		المدير العام: مدير عام الإدارة العامة للتجارة والمعابر مدير الدائرة: مدير دائرة معبر رفح، أو معبر كرم أبو سالم، أو معبر إيرز موظف الإدخال: موظف مسؤول عن متابعة نماذج الكشف الميداني ومقارنتها ببيانات أذونات الاستيراد والتصدير كذلك إدخال بيانات الكشف الميداني		

خطوات الإجراء:

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	استلام بيانات الأذونات الصادرة عن دائرة التجارة+ الموافقات عبر شاشة المعبر	موظف الإدخال		5 دقائق	إلكتروني		
2.	استلام نسخة نماذج الكشف الميداني				يدوي		
3.	مراجعة النسخة الورقية من الكشف الميداني وتدقيقها مع البيانات المحوسبة على شاشة المعبر (البيانات الواردة من دائرة التجارة)				إلكتروني		
4.	إدخال الكمية المدرجة في نموذج الكشف الميداني، (في حال وجود ملاحظات في نموذج الكشف الميداني) محضر ضبط أو تحفظ) يحول النموذج لموظف مختص بتحرير المحاضر ويتم توقيعه من موظفي الساحة معدو النموذج في الكشف الميداني				إلكتروني ويدوي		
5.	في حال البضاعة المدخلة أكبر من الكمية المدرجة على الشاشة يتم تنفيذ استكمال للإذن			5 دقائق	إلكتروني		
6.	في حالة عدم وجود إذن استيراد على شاشة المعبر يتم تحرير إذن وقتي وإدخاله على النظام حيث يتم صدور مخالفة مالية بشكل تلقائي على النظام مع أمر التحصيل ومنه يتبع الخطوات المذكورة في إجراء إذن الاستيراد/التصدير حيث يتم طباعة أمر التحصيل وتسليمه للتجار لدفعه في فرع البنك لدى المعبر و تسليم نسخة من إشعار الدفع للموظف، ويقوم الموظف بتحويل المعاملة إلكترونيا لمدير الدائرة لاعتمادها				إلكتروني		
7.	إعداد كشف بالمعاملات المنجزة ورفعها لمدير الدائرة مع أرشفة نسخة من التقرير			15	إلكتروني		

رمز النموذج	النماذج	طريقة الإجراء	المدة الزمنية	التاريخ المحدد للإجراء	المسؤول عن التنفيذ	خطوات الإجراء	#
		25 دقيقة	مجموع المدة الزمنية			7 خطوات	عدد الخطوات

مخطط الإجراء:

بطاقة إجراء: التأكد من سلامة مستندات البضائع الواردة

معلومات الإجراء						
اسم الإجراء		التأكد من سلامة مستندات البضائع الواردة			رمز الإجراء	
MNE.M03.P01.TC.03P						
اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء						
رقم الإصدار:01				تاريخ الإصدار: 2022		
الوحدة التنظيمية		الادارة العامة للتجارة والمعايير		الدائرة	المعايير	القسم
						الواردات
وصف الإجراء						
يهدف هذا الإجراء إلى توضيح كيفية متابعة الواردات والشاحنات الواردة ومطابقتها مع اذونات الاستيراد ومتابعة عمل مدخلي البيانات.						
نطاق تطبيق الإجراء						
▪ يطبق هذا الإجراء جميع البضائع الواردة						
شروط الإجراء						
أن تكون البضاعة دخلت المعبر						
المدخل الرئيسي للإجراء				المخرج الرئيسي للإجراء		
مستندات وبيانات البضائع الواردة				الإفراج عن البضائع الواردة		

طريقة الإجراء	إلكترونياً ويدوياً	إمكانية التحول الإلكتروني	محتمل
تعريفات			
اذن الاستيراد: هو اذن مسبق يقدم لدائرة التجارة للسماح بدخول صنف من اصناف السلع بعد الحصول على الموافقات المطلوبة من جهات الاختصاص. بوليصة الشحن: هي تقرير تقدمه الشركات الناقلة للشحنات البضائع، والتي تحتوي على تفصيل دقيق بالشحنات وطبيعتها. الفاتورة التجارية: هي فاتورة قانونية مهمة في عملية الاستيراد والتصدير، فيها أسماء البضائع وأسعارها مع التوثيق التجاري الدولي المطلوب لتوريد المنتجات.		المدير العام: مدير عام الإدارة العامة للتجارة والمعابر مدير الدائرة: مدير دائرة معبر رفح، أو معبر كرم أبو سالم، أو معبر إيرز الموظف المختص: الموظف المسؤول عن متابعة وفحص مستندات البضائع الواردة موظف الإدخال: موظف مسؤول عن متابعة نماذج الكشف الميداني ومقارنتها ببيانات أذونات الاستيراد والتصدير كذلك إدخال بيانات الكشف الميداني	

خطوات الإجراء:

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	استلام نسخة من مستندات البضاعة (فواتير تجارية، بوليصة شحن)، ومقارنتها بتقرير الفحص الميداني لكشف الساحة للبضاعة الواردة	الموظف المختص		5 دقائق			
2.	تسجيل البيانات (الكمية والوزن) بالاستعانة بتقرير الفحص الميداني لكشف الساحة والفواتير الواردة						
3.	يتم ادخال البيانات على برنامج التجارة والمعابر المحوسب.	موظف الإدخال		5 دقائق			
4.	يتم مطابقة والتأكد من حصول التاجر علي اذن الاستيراد بالكمية الواردة من البضاعة من دائرة التجارة						
5.	يتم التأكيد علي دفع رسوم اذن الاستيراد للبضائع التي عليها تحصيل رسوم. والتوقيع على نموذج الكشف الميداني وتسليمه لموظف الكشف الميداني						
6.	يتم التأكد على حصول البضائع على التصاريح اللازمة والتواقيع اللازمة لعملية افراج عنها من بوابة المعبر	موظفي الكشف الميداني		5 دقائق			
عدد الخطوات	6 خطوات	مجموع المدة الزمنية		15 دقيقة			

مخطط الإجراء:

المرفقات:

بطاقة إجراء: الإشراف والمتابعة على البضائع الصادرة

معلومات الإجراء					
اسم الإجراء		الإشراف والمتابعة على البضائع الصادرة		رمز الإجراء	
MNE.M03.P01.TC.04P					
اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء					
رقم الإصدار:01			تاريخ الإصدار: 2022		
الوحدة التنظيمية		الادارة العامة للتجارة والمعابر		الدائرة	المعابر
				القسم	الصادرات
وصف الإجراء					
يهدف هذا الإجراء إلى توضيح كيفية الإشراف والمتابعة على حركة البضائع المصدرة، والتأكد من ضمان سلامتها ومطابقتها لمعايير الجودة، والاحتفاظ بالسجلات والوثائق الخاصة بكميات البضاعة المصدرة ومواصفاتها، والتنسيق مع الجهات المختصة ذات العلاقة بعملية التصدير.					
نطاق تطبيق الإجراء					
▪ يطبق هذا الإجراء على البضائع المصدرة ▪ أن تكون البضاعة على أرض المعبر					
شروط الإجراء					
الالتزام بقانون الهيئة العامة للمعابر والحدود رقم (5) لسنة 2012م					
المدخل الرئيسي للإجراء			المخرج الرئيسي للإجراء		
بيانات البضائع المعدة للتصدير			الحصول على التصاريح اللازمة للتصدير		
طريقة الإجراء		إلكترونياً ويدوياً		إمكانية التحول الإلكتروني	
				محتمل	
تعريفات					

المدير العام: مدير عام الإدارة العامة للتجارة والمعابر مدير الدائرة: مدير دائرة معبر رفح، أو معبر كرم أبو سالم، أو معبر إيرز موظف الإدخال: موظف مسؤول عن متابعة نماذج الكشف الميداني ومقارنتها ببيانات أذونات الاستيراد والتصدير كذلك إدخال بيانات الكشف الميداني الموظف المختص: الموظف المسؤول عن متابعة وفحص مستندات البضائع الواردة	إذن التصدير: هو إذن مسبق يقدم لدائرة التجارة للسماح بتصدير صنف من اصناف السلع بعد الحصول على موافقة الادارة العامة للتنمية الصناعية. شهادة المنشأ: هذه الشهادة مهمة عند المستورد كما هي مهمة عند المصدرين وشركات الشحن، والتي يتم توثيقها من الملحق التجاري في سفارة بلدك بالدولة التي تستورد منها. بلد المنشأ: هي البلد الذي تم شحن البضائع منه، كما يُطلق على ميناء الشحن الذي تم شحن البضائع منه، ميناء التحميل أو ميناء المنشأ. بلد المقصد: هو الوجهة النهائية للبضائع المرسلة من بلد المنشأ، ويطلق على الميناء الذي يتم إرسال البضائع إليه ميناء المقصد
--	--

خطوات الإجراء:

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	استقبال شاحنات البضاعة المجهزة الوردة للمعبر بغرض التصدير واستلام نسخة إذن التصدير وتوجيه الشاحنة إلى القبان المعتمد من أجل أخذ وزن الكمية.	موظف الكشف الميداني		15 دقيقة	يدوي		
2.	فحص البضاعة والتأكد من مطابقتها للبيانات في إذن الاستيراد وكذلك مطابقة المواد للمواصفات والمقاييس				يدوي		
3.	تسجيل بيانات البضاعة من الفحص الميداني في نموذج الكشف الميداني بالاستعانة بإذن التصدير الصادر من دائرة التجارة وأخذ بيانات وزن الكمية من القبان المعتمد.				يدوي		
4.	توقيع نموذج الكشف الميداني حسب الأصول وتحويله لموظف الإدخال				يدوي		
5.	يتم مطابقة والتأكد من حصول التاجر علي إذن التصدير بالكمية الواردة من البضاعة من دائرة التجارة	موظف الإدخال		15 دقيقة	يدوي وإلكتروني		
6.	إدخال البيانات (الكمية والوزن) بالاستعانة بتقرير الفحص الميداني لكشف الساحة على برنامج التجارة والمعابر المحوسب.				إلكتروني		
7.	يتم التأكد من دفع رسوم اذن التصدير للبضائع التي عليها تحصيل رسوم.				إلكتروني		

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
8.	اعتماد نموذج الكشف الميداني وتحويله لموظف الكشف الميداني				يدوي وإلكتروني	نموذج الكشف الميداني	
9.	يتم التأكد من حصول البضائع على التصاريح والتواقيع اللازمة لعملية التصدير ان طلب منه.	مدير الدائرة		10 دقائق	يدوي وإلكتروني		
10.	الإفراج على البضاعة والسماح لها بالتصدير من طرف الوزارة				يدوي وإلكتروني		
عدد الخطوات	10 خطوات	مجموع المدة الزمنية		40 دقيقة			

مخطط الإجراء:

المرفقات:

نموذج الكشف الميداني

وزارة الاقتصاد الوطني - معبر كرم أبو سالم
كشف ميداني رقم مسلسل 0000273

اليوم: _____ التاريخ: _____ / _____ / 20 _____ الساعة: _____ الدقيقة: _____

اسم الشركة: _____ اسم السائق: _____ رقم الجوال: _____

مشتغل مرخص: _____

اذن استيراد وزارة رقم: ☐ _____

اذن استيراد معبر رقم: ☐ _____

الشاحنة

جار رقم: ☐ _____

مجرور رقم: ☐ _____

م	المنفذ	الماركة	بلد المنشأ	الوحدة	الكمية	تاريخ الانتاج	تاريخ الانتهاء	ملاحظات
1								
2								
3								
4								
5								
6								

مدخل البيانات _____ مفتش ثاني _____ مفتش أول _____

توقيع _____ توقيع _____ توقيع _____

بطاقة إجراء: التفتيش والاطلاع والتحري عن العلامة التجارية

معلومات الإجراء					
اسم الإجراء	التفتيش والاطلاع والتحري عن العلامة التجارية	رمز الإجراء	MNE.M03.P01.TC.05P		
اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء					
قانون العلامات التجارية رقم 35 لسنة 1938					
رقم الإصدار:		تاريخ الإصدار:			
الوحدة التنظيمية	الإدارة العامة للتجارة والمعايير	الدائرة	الملكية الصناعية	القسم	قسم التسجيل
وصف الإجراء					
يهدف هذا الاجراء لتوضيح كيفية تنفيذ عملية التفتيش اليدوية في سجلات صور العلامات التي تم تسجيلها في سجل الايداع مسبقا بغرض استيضاح وجود صورة مشابهة عن هذه العلامة ام لا.					
نطاق تطبيق الإجراء					
يطبق هذه الإجراء على عمليات: • التفتيش: ضمن اجراء الايداع.					

</			
---	--	--	--

خطوات الإجراء: التفتيش

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	استقبال ملف العلامة التجارية من موظف الايداع	قسم التسجيل		يوم عمل	يدوي		
2.	التفتيش عن العلامة في سجلات صور العلامات التجارية				يدوي والكثرون ي	نموذج التفتيش	
3.	اصدار نتيجة ضمن تقرير التفتيش وادراج التقرير في ملف الايداع						
4.	تسليم الملف لدير الدائرة				يدوي		
5.	الاطلاع على نتيجة التفتيش واصدار قرار بالقبول (قبول بشرط، قبول بدون شرط) او الرفض	مدير الدائرة		يوم عمل	يدوي والكثرون ي		

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
	قد يستدعي عقد لجان مع موظفي القسم لمناقشة العلامة والوصول لقرار نهائي بالخصوص.						
6.	تحويل الملف لقسم التسجيل لمتابعة عملية النشر				يدوي		
7.	ابلاغ صاحب العلامة بالحضور لدفع رسوم النشر / أو في حال رفض العلامة يتم اعداد اشعار بالرفض.	قسم التسجيل			الكثروني		
عدد الخطوات	7. خطوات	مجموع المدة الزمنية		2 يوم			

خطوات الإجراء: التحري/ الاطلاع

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	استقبال طلب التحري من المراجع مع المرفقات (صورة عن العلامة المراد التحري عنها)				يدوي	طلب التحري	
2.	اعطاء رقم للطلب في سجل التحري				يدوي والكثروني		
3.	تحرير الايصال المالي (رسوم عملية التحري)، وتسليمه للمراجع للدفع في البنك المعتمد			ساعة	يدوي		
4.	استلام فيشة الدفع ورافقها مع الطلب	قسم التسجيل					
5.	التفتيش عن العلامة في سجلات صور العلامات التجارية. (في حال الاطلاع يتم التفتيش من قبل المراجع نفسه بإشراف موظف التسجيل وليس بحاجة لإصدار نتيجة رسمية بذلك، ويحق له اخذ نسخ طبق الاصل عن كل قيد مدرج في السجل بعد دفع رسم معين). الاطلاع كذلك يسري على سجل الاختراعات والرسوم الصناعية			يوم عمل			

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
6.	اصدار نتيجة ضمن تقرير التحري وتوقيعه من المدير او المدير العام.	مدير الدائرة/ المدير العام		ساعة		تقرير التحري	
7.	اشعار المراجع بإمكانية استلام نتيجة التحري	قسم التسجيل			يدوي والكتروني		
عدد الخطوات	7 خطوات	مجموع المدة الزمنية		يوم وساعتي عمل			

مخطط الإجراء:

المرفقات:

المرفق	رمز المرفق
1. نموذج تفتيش	
2. طلب تحري	
3. تقرير التحري	

بطاقة إجراء: إعلان الطلب/ نشر (العلامة التجارية /رسم الصناعي/ براءة اختراع)

معلومات الإجراء					
اسم الإجراء	إعلان الطلب/ نشر (العلامة التجارية /رسم الصناعي/ براءة اختراع)			رمز الإجراء	MNE.M03.P01.TC.06P
اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء					
قانون العلامات التجارية رقم 35 لسنة 1938					
رقم الإصدار: 01			تاريخ الإصدار: 2022		
الوحدة التنظيمية	الإدارة العامة للتجارة والمعايير	الدائرة	الملكية الصناعية	القسم	قسم التسجيل
وصف الإجراء					
يهدف هذا الاجراء لتوضيح كيفية تنفيذ النشر للعلامات التجارية التي تم قبولها بعد اجراء عملية التفتيش عنها واخذها لقرار بالقبول بشرط او بدون شرط من قبل مسجل العلامات (مدير الدائرة/ المدير العام)					
نطاق تطبيق الإجراء					

يطبق هذا الإجراء على الملفات التي تم قبولها بشرط او بدون شرط من قبل مسجل العلامات (مدير الدائرة/ المدير العام)			
شروط الإجراء			
الالتزام بقانون العلامات التجارية. أن يكون تم قبول العلامة سواء بشرط أو بدون شرط أن تتم عملية النشر في الجريدة الرسمية التي ينشر بها العلامات التجارية (جريدة الوقائع الفلسطينية)			
المدخل الرئيسي للإجراء		المخرج الرئيسي للإجراء	
ملف العلامة التجارية المقبول		نشر العلامة التجارية	
طريقة الإجراء	إلكترونياً و يدوياً	إمكانية التحول الإلكتروني	محتمل
تعريفات			
الوقائع الفلسطينية: هي الجريدة الرسمية التي ينشر فيها العلامات التجارية وبراءات الاختراع والرسوم والنماذج الصناعية المقبولة من مسجل العلامات التجارية، والتغيرات الحاصلة على العلامات التجارية		التفتيش: هي عبارة عن عملية تفتيش يقوم بها مسؤول التفتيش للتأكد من وجود العلامة من عدمه ضمن إجراء إيداع علامة تجارية. المدير العام: مدير عام الإدارة العامة للتجارة والمعابر مدير الدائرة: مدير دائرة الملكية الصناعية رئيس القسم: رئيس قسم التسجيل	

خطوات الإجراء: النشر

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	استقبال ملف العلامة التجارية او الرسم والبراءة من مدير الدائرة	قسم التسجيل		ساعة عمل	يدوي		
2.	اشعار صاحب العلامة المقبولة بالحضور لدفع رسوم النشر				يدوي والكثرون ي		

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
3.	بحضور صاحب العلامة للنشر تجهيز إيصال مالي لدفع الرسوم المستحقة واستلام فيشة الدفع						
4.	طباعة العلامة التجارية في كتاب النشر وادخال قيد العلامة على البرنامج المحوسب					نموذج النشر	
عدد الخطوات	4 خطوات	مجموع المدة الزمنية		ساعة عمل			

مخطط الإجراء:

بطاقة إجراء: تسجيل العلامة التجارية/ الرسم الصناعي/ امتياز اختراع(شهادة)

معلومات الإجراء					
اسم الإجراء		شهادة تسجيل (العلامة التجارية/ الرسم الصناعي/ امتياز اختراع)		رمز الإجراء	
اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء					
قانون العلامات التجارية رقم 35 لسنة 1938					
رقم الإصدار:			تاريخ الإصدار:		
الوحدة التنظيمية		الإدارة العامة للتجارة والمعايير		الدائرة	الملكية الصناعية
القسم		قسم التسجيل			
وصف الإجراء					
يهدف هذا الاجراء لتوضيح كيفية تنفيذ عملية التسجيل واستصدار شهادة بالعلامة التجارية / الرسم الصناعي / براءة الاختراع التي تم نشرها في الوقائع الفلسطينية					
نطاق تطبيق الإجراء					

يطبق هذا الإجراء على الملفات التي نشرها في كتاب الوقائع الفلسطينية:

- علامة تجارية
- رسم صناعي
- براءة اختراع

شروط الإجراء

الالتزام بقانون العلامات التجارية رقم 35 لسنة 1938
ان تكون العلامة او الرسم او البراءة ليس عليها اعتراض او ما تم تسويته قانونيا.

المدخل الرئيسي للإجراء		المخرج الرئيسي للإجراء	
ملف العلامة التجارية الرسم الصناعي/ براءة الاختراع المنشورة في الوقائع الفلسطينية		اصدار شهادة (كرتون)	
طريقة الإجراء	. إلكترونياً ويدوياً	إمكانية التحول الإلكتروني	محتمل

تعريفات

براءات الاختراع: وتعني لفظة "اختراع" نتاجاً جديداً أو سلعاً تجارية جديدة، أو استعمال أية وسيلة اكتشفت أو عرفت أو استعملت لأية غاية صناعية بطريقة جديدة (امتيازات الاختراعات والرسوم) الرسم الصناعية: وتعني لفظة "رسم" صور الاشكال او الهيئات او النماذج او الزخرفة فقط المستعملة لأية مادة، بعملية او وسيلة اصطناعية، سواء كانت يدوية او آلية او كيمياوية، منفصلة عن غيرها او مركبة مما تستحسنه او تقدره العين المجردة إذا كانت المادة منجزة ولكنها لا تشمل طريقة الصنع او كفيته او أي شيء اخر ليس هو في جوهره سوى استنباط آلي. (قانون امتيازات الاختراعات والرسوم، الباب المائة والخامس، ص:1234)	العلامات التجارية: تعني عبارة "علامة تجارية: كل علامة استعملت، او في النية استعمالها، على أية بضائع أو فيما يتعلق بها، للدلالة على أن تلك البضائع تخص صاحب العلامة، يحكم صنعها أو اختيارها وإصدار الشهادة بها، أو الاتجار بها، أو عرضها للبيع. (قانون العلامات التجارية، ص:03) المدير العام: مدير عام الادارة العامة للتجارة والمعابر مدير الدائرة: مدير دائرة الملكية الصناعية رئيس القسم: رئيس قسم التسجيل
---	--

خطوات الإجراء: الشهادة (تسجيل علامة تجارية)

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	حضور المراجع (او الاتصال به في حال عدم الحضور) وتحرير وصل مالي مقابل رسوم اصدار شهادة، وذلك بعد صدور عدد الوقائع الفلسطيني، وبعد انتهاء فترة الاعتراض على العلامات التجارية (3 شهور) الرسوم والبراءات (2 شهر) من تاريخ صدور العدد	رئيس القسم		ساعة	يدوي		
2.	استلام فيشة الايداع				يدوي والكتروني		
3.	تجهيز شهادة الكرتون وتحويلها لمدير الدائرة للتدقيق والتأشير عليها	مدير الدائرة		يوم عمل	ي	شهادة التسجيل	
4.	وتوقيع الشهادة من مسجل العلامات (المدير العام)	المدير العام					
5.	تحويلها لقسم التسجيل من خلال مدير الدائرة			ساعة	يدوي		
6.	تسليم الشهادة لصاحبها، وارشفة نسخة في الملف	رئيس القسم					
عدد الخطوات	6 خطوات	مجموع المدة الزمنية	2 ساعة+ يوم عمل				

مخطط الإجراء:

بطاقة إجراء : تجديد علامة تجارية/ رسم صناعي/ براءة اختراع

معلومات الإجراء

اسم الإجراء	تجديد علامة تجارية/ رسم صناعي/ براءة اختراع			رمز الإجراء	MNE.M03.P01.TC.07P
اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء					
قانون العلامات التجارية رقم 35 لسنة 1938					
رقم الإصدار:			تاريخ الإصدار:		
الوحدة التنظيمية	الإدارة العامة للتجارة والمعابر	الدائرة	الملكية الصناعية	القسم	قسم التسجيل
وصف الإجراء					
يهدف هذا الاجراء لتوضيح كيفية تنفيذ عملية التجديد الخاص بمعاملات الملكية الصناعية (العلامات التجارية /الرسم الصناعي/ براءة الاختراع)					
نطاق تطبيق الإجراء					
يطبق هذا الإجراء على كافة الملفات المسجلة:					
- علامة تجارية - رسم صناعي - براءة اختراع					
شروط الإجراء					
ان تكون العلامة التجارية المسجلة قد مضى على ايداعها 7 سنوات. الرسم الصناعي المسجل وقد مضى على ايداعه 5 سنوات. براءة الاختراع المسجلة التي مضى على ايداعها 4 سنوات. ان تكون عملية التجديد ضمن المدد القانونية وفي حال التأخير فرض غرامة حسب القانون.					
المدخل الرئيسي للإجراء			المخرج الرئيسي للإجراء		
ملف العلامة التجارية/ الرسم الصناعي/ براءة الاختراع المسجلة.			اصدار شهادة.		
طريقة الإجراء	. إلكترونياً ويدوياً		إمكانية التحول الإلكتروني	محتمل	
تعريفات					
براءات الاختراع: وتعني لفظة "اختراع" نتاجاً جديداً أو سلعة تجارية جديدة، أو استعمال أية وسيلة اكتشفت أو عرفت أو استعملت لأية غاية صناعية بطريقة جديدة(امتيازات الاختراعات والرسوم)			العلامات التجارية: تعني عبارة "علامة تجارية: كل علامة استعملت , او في النية استعمالها، على أية بضائع أو فيما يتعلق بها، للدلالة على أن تلك البضائع تخص صاحب العلامة , يحكم صنعها أو اختيارها وإصدار الشهادة بها، أو الاتجار بها، أو عرضها للبيع.(قانون العلامات التجارية، ص:03)		
الرسوم الصناعية: وتعني لفظة "رسم" صور الاشكال او الهيئات او النماذج او الزخرفة فقط المستعملة لأية مادة، بعملية او وسيلة اصطناعية، سواء كانت يدوية او الية او كيمياوية، منفصلة عن غيرها او مركبة مما تستحسنه او تقدره العين المجردة اذا			المدير العام: مدير عام الادارة العامة للتجارة والمعابر مدير الدائرة: مدير دائرة الملكية الصناعية		

كانت المادة منجزة ولكنها لا تشمل طريقة الصنع او كفيته او أي شيء اخر ليس هو في جوهره سوى استنباط آلي.(قانون امتيازات الاختراعات والرسوم, الباب المائة والخامس ,ص:1234)	رئيس القسم : رئيس قسم التسجيل
---	-------------------------------

خطوات الإجراء:

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	اشعار صاحب المعاملة بضرورة تجديد (العلامة/ الرسم/ البراءة) قبل انتهاء المدة القانونية.	رئيس القسم		ساعة	يدوي		
2.	حضور المراجع الى الدائرة وتعبئة طلب التجديد تحرير ايصالين ماليين للتجديد والنشر ودفعه (في حال عدم الحضور يتم نشر الاخطار في جريدة الوقائع الفلسطينية وتسري على العلامة مدة الاشعارات القانونية).				يدوي والكتروني	طلب التجديد	
3.	استلام فيشة الدفع وتجهيز شهادة التجديد وتحويلها لمدير الدائرة	مدير الدائرة				شهادة التجديد	
4.	تدقيق المعاملة واعتمادها وتحويلها للمدير العام للاعتماد	المدير العام			يدوي		
5.	اعتماد المدير العام وتسليمها لرئيس القسم						
6.	تسليم شهادة التجديد للمراجع وارشفة نسخة في الملف	رئيس القسم					
7.	نشر التجديد في صفحة الوقائع الفلسطينية				يدوي والكتروني		
عدد الخطوات	7 خطوات.	مجموع المدة الزمنية		ساعة			

بطاقة إجراء: نقل ملكية (علامة تجارية/ رسم صناعي/ براءة اختراع)

معلومات الإجراء					
اسم الإجراء	نقل ملكية (علامة تجارية/ رسم صناعي/ براءة اختراع)			رمز الإجراء	MNE.M03.P01.TC.08P
اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء					
قانون العلامات التجارية رقم 35 لسنة 1938					
رقم الإصدار:			تاريخ الإصدار:		
الوحدة التنظيمية	الإدارة العامة للتجارة والمعايير	الدائرة	الملكية الصناعية	القسم	قسم التسجيل
وصف الإجراء					
يهدف هذا الاجراء لتوضيح كيفية اجراء عملية نقل الملكية العلامات التجارية /الرسم الصناعي/ براءة الاختراع					
نطاق تطبيق الإجراء					
يطبق هذا الإجراء على كافة الملفات المسجلة : - علامة تجارية - رسم صناعي - براءة اختراع					
شروط الإجراء					
ان تكون العلامة التجارية مسجلة. احضار مستندات قانونية (عقد التنازل بين الشركتين في فترة 6 شهور من التنازل)، وفي حال الحضور بعد 6 شهور من التنازل عن العلامة يتم دفع غرامة تأخير حسب القانون					
المدخل الرئيسي للإجراء			المخرج الرئيسي للإجراء		
ملف العلامة التجارية/ الرسم الصناعي/ براءة الاختراع المسجلة.			اصدار شهادة.		
طريقة الإجراء	. إلكترونياً ويدوياً		إمكانية التحول الإلكتروني	محتمل	

تعريفات	
براءات الاختراع: وتعني لفظة "اختراع" نتاجاً جديداً أو سلعة تجارية جديدة، أو استعمال أية وسيلة اكتشفت أو عرفت أو استعملت لأية غاية صناعية بطريقة جديدة (امتيازات الاختراعات والرسوم) الرسوم الصناعية: وتعني لفظة "رسم" صور الاشكال او الهيئات او النماذج او الزخرفة فقط المستعملة لأية مادة، بعملية او وسيلة اصطناعية، سواء كانت يدوية او آلية او كيمياوية، منفصلة عن غيرها او مركبة مما تستحسنه او تقدره العين المجردة اذا كانت المادة منجزة ولكنها لا تشمل طريقة الصنع او كفيته او أي شيء اخر ليس هو في جوهره سوى استنباط آلي. (قانون امتيازات الاختراعات والرسوم، الباب المائة والخامس، ص:1234)	العلامات التجارية: تعني عبارة "علامة تجارية: كل علامة استعملت ، او في النية استعمالها، على أية بضائع أو فيما يتعلق بها، للدلالة على أن تلك البضائع تخص صاحب العلامة ، يحكم صنعها أو اختيارها وإصدار الشهادة بها، أو الاتجار بها، أو عرضها للبيع. (قانون العلامات التجارية، ص:03) المدير العام: مدير عام الادارة العامة للتجارة والمعابر مدير الدائرة: مدير دائرة الملكية الصناعية رئيس القسم : رئيس قسم التسجيل

خطوات الإجراء:

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	استقبال المراجع الى الدائرة وتسليمه طلب نقل الملكية واستلام نسخة من عقد التنازل تحرير ايصالين ماليين للتجديد والنشر ودفعه (في حال عدم الحضور يتم نشر الاخطار في جريدة الوقائع الفلسطينية وتسري على العلامة مدة الاشعارات القانونية).	رئيس القسم		ساعة	يدوي والكترون ي	طلب نقل ملكية	
2.	استلام فيشة الدفع وتجهيز شهادة التجديد وتحويلها لمدير الدائرة	مدير الدائرة					
3.	تدقيق المعاملة واعتمادها وتحويلها للمدير العام للاعتماد	المدير العام			يدوي		
4.	اعتماد المدير العام وتسليمها لرئيس القسم						
5.	تسليم شهادة نقل الملكية للمراجع وارشفة نسخة في الملف	رئيس القسم					
6.	نشر التجديد في صفحة الوقائع الفلسطينية				يدوي والكترون ي		
عدد الخطوات	6 خطوات	مجموع المدة الزمنية		ساعة			

مخطط الإجراء:

بطاقة إجراء : التغيير الطارئ على العلامات التجارية / الرسم الصناعي/ براءة اختراع المسجلة

معلومات الإجراء

اسم الإجراء	التغيير الطارئ على العلامات التجارية / الرسم الصناعي/ براءة اختراع المسجلة			رمز الإجراء	MNE.M03.P01.TC.09P
اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء					
قانون العلامات التجارية رقم 35 لسنة 1938					
رقم الإصدار:			تاريخ الإصدار:		
الوحدة التنظيمية	الإدارة العامة للتجارة والمعايير	الدائرة	الملكية الصناعية	القسم	قسم التسجيل
وصف الإجراء					
يهدف هذا الاجراء لتوضيح كيفية تنفيذ عمليات التغييرات التي تطرأ على معاملات الملكية الفكرية للعلامات التجارية/ الرسوم الصناعية/ براءات الاختراع المسجلة.					
نطاق تطبيق الإجراء					
يطبق هذا الإجراء على كافة معاملات:					
- تغيير اسم مالك علامة تجارية / امتياز اختراع/ رسم صناعي - تغيير عنوان علامة تجارية/ امتياز اختراع/ رسم صناعي - تغيير وكيل مفوض علامة تجارية/ امتياز اختراع/ رسم صناعي - تعديل محتوى صنف العلامة التجارية/ تعديل مواصفات امتياز اختراع/ رسم صناعي - تخصيص العلامة التجارية/ امتياز اختراع/ رسم صناعي - تعديل شكل علامة تجارية/ امتياز اختراع/ رسم صناعي - حذف بضائع من سجل العلامة التجارية - خلاصة عن علامة تجارية / امتياز اختراع/ رسم صناعي - صورة طبق الاصل علامة تجارية / امتياز اختراع/ رسم صناعي - تصحيح خطأ كتابي علامة تجارية / امتياز اختراع/ رسم صناعي					
شروط الإجراء					
الالتزام بقانون العلامات التجارية.					
التغيير الطارئ على العلامات التجارية المسجلة: وفق المادة 24 يحق لصاحب العلامة التجارية المسجلة أن يطلب الي المسجل حسب الأصول المقررة، منح الترخيص اللازم لإضافة أي شيء الي العلامة التجارية أو تغييرها بطريقة لا تؤثر في صفاتها المميزة، ويجوز للمسجل أن يرفض ذلك الطلب، أو أن يسمح به معلقا على بعض القيود والشروط التي قد يجدها ملائمة، ويجوز استئناف كل رفض من هذا القبيل أو السماح المعلق على بعض قيود، الي المحكمة العليا بصفتها محكمة عدل عليا، إذا سمح بإدخال الإضافة أو إجراء التغيير، ينشر إعلان بالعلامة التجارية على الوجه الذي تم فيه تغييرها، حسب الأصول المقررة.					
المدخل الرئيسي للإجراء			المخرج الرئيسي للإجراء		
الملف المنوي اجراء التغيير له			شهادة بالتغيير المطلوب اضافة الى نشر التغيير في الوقائع الفلسطينية ما عدا تغيير الوكيل المفوض.		
طريقة الإجراء	. إلكترونياً ويدرأياً		إمكانية التحول الإلكتروني	محتمل	

تعريفات

براءات الاختراع: وتعني لفظة "اختراع" نتاجاً جديداً أو سلعة تجارية جديدة، أو استعمال أية وسيلة اكتشفت أو عرفت أو استعملت لأية غاية صناعية بطريقة جديدة (امتيازات الاختراعات والرسوم) العلامات التجارية: تعني عبارة "علامة تجارية: كل علامة استعملت ، او في النية استعمالها، على أية بضائع أو فيما يتعلق بها، للدلالة على أن تلك البضائع تخص صاحب العلامة ، يحكم صنعها أو اختيارها وإصدار الشهادة بها، أو الاتجار بها، أو عرضها للبيع المدير العام: مدير عام الادارة العامة للتجارة والمعابر مدير الدائرة: مدير دائرة الملكية الصناعية رئيس القسم: رئيس قسم التسجيل	التغيير الطارئ على العلامات التجارية المسجلة: المادة 24 يحق لصاحب العلامة التجارية المسجلة أن يطلب الي المسجل حسب الأصول المقررة، منح الترخيص اللازم لإضافة أي شيء الي العلامة التجارية أو تغييرها بطريقة لا تؤثر في صفاتها المميزة الرسوم الصناعية: وتعني لفظة "رسم" صور الاشكال او الهيئات او النماذج او الزخرفة فقط المستعملة لأية مادة، بعملية او وسيلة اصطناعية، سواء كانت يدوية او الية او كيمياوية، منفصلة عن غيرها او مركبة مما تستحسنه او تقدره العين المجردة اذا كانت المادة منجزة ولكنها لا تشمل طريقة الصنع او كفاءته او أي شيء اخر ليس هو في جوهره سوى استنباط آلي.
---	--

خطوات الإجراء:

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	حضور المراجع الى الدائرة ، وتعبئة نموذج الطلب المعتمد للتغيير على علامة تجارية/ امتياز اختراع/ رسم صناعي(تعديل الشكل يستلزم ارفاق نسختين من صورة العلامة الجديدة)،(تغيير الوكيل يستلزم وكالة جديدة)،(تغيير اسم المالك يستلزم صورة عن السجل التجاري باسم المالك الجديد، ووكالة جديدة من المالك الجديد)،	رئيس القسم		ساعة عمل	يدوي	تغيير اسم مالك تغيير عنوان تغيير وكيل مفوض تعديل محتوى صنف تخصيص تعديل شكل حذف بضائع خلاصة صورة طبق الاصل تصحيح خطأ	
2.	تحرير الايصال المالي للتغيير ونشر التغيير وتسليمه للمراجع للدفع في البنك المعتمد(تغيير وكيل مفوض يتم بدون رسوم نشر)				يدوي والكتروني		
3.	استلام فيشة الدفع ورفاقها مع الطلب				يدوي		
4.	تجهيز شهادة التغيير ، واعتمادها من المدير.(ما يخص تعديل شكل علامة وتعديل بيان صنف يتم التفتيش عنه واتخاذ اجراءات التفتيش سابق الذكر)،(الصورة طبق الاصل يتم تصوير الشهادة	مدير الدائرة				تغيير اسم مالك تغيير عنوان تغيير وكيل مفوض تعديل محتوى صنف	

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
	المطلوبة وختمها تختم طبق الاصل)					تخصيص تعديل شكل حذف بضائع خلاصة صورة طبق الاصل تصحيح خطأ	
5.	اعتماد الشهادة من المدير العام .	المدير العام					
6.	تسليم اصل الشهادة الى المراجع وارفاق نسخة استلام موقعة من المراجع في الملف.	رئيس القسم					
7.	طباعة نشر التغيير في صفحة الوقائع الفلسطينية				يدوي والكتروني		
عدد الخطوات	7 خطوات	مجموع المدة الزمنية		ساعة			

مخطط الإجراء:

بطاقة إجراء: متابعة شكوى تقليد علامة تجارية / رسم صناعي

معلومات الإجراء			
اسم الإجراء	متابعة شكوى تقليد علامة تجارية / رسم صناعي	رمز الإجراء	MNE.M03.P01.TC.10P
اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء			

قانون العلامات التجارية رقم 35 لسنة 1938					
رقم الإصدار:			تاريخ الإصدار:		
الوحدة التنظيمية	الإدارة العامة للتجارة والمعابر	الدائرة	الملكية الصناعية	القسم	قسم الحماية
وصف الإجراء					
يهدف هذا الاجراء لتوضيح كيفية تنفيذ استقبال شكاوى جمهور التجار حول العلامات التجارية والرسوم الصناعية المقلدة او المزورة.					
نطاق تطبيق الإجراء					
للعلامات التجارية/ الرسوم الصناعية المسجلة.					
شروط الإجراء					
الالتزام بقانون العلامات التجارية.					
المدخل الرئيسي للإجراء			المخرج الرئيسي للإجراء		
تقديم شكوى لعلامة تجارية او رسم صناعي مسجلة لصالح المشتكى			رد على الشكوى وحلها		
طريقة الإجراء	. إلكترونياً ویدوياً		إمكانية التحول الإلكتروني	محتمل	
تعريفات					
الرسوم الصناعية: وتعني لفظة "رسم" صور الاشكال او الهيئات او النماذج او الزخرفة فقط المستعملة لأية مادة، بعملية او وسيلة اصطناعية، سواء كانت يدوية او الية او كيماوية، منفصلة عن غيرها او مركبة مما تستحسنه او تقدره العين المجردة اذا كانت المادة منجزة ولكنها لا تشمل طريقة الصنع او كفيته او أي شيء اخر ليس هو في جوهره سوى استنباط آلي.			العلامات التجارية: تعني عبارة "علامة تجارية: كل علامة استعملت، او في النية استعمالها، على أية بضائع أو فيما يتعلق بها، للدلالة على أن تلك البضائع تخص صاحب العلامة، يحكم صنعها أو اختيارها وإصدار الشهادة بها، أو الاتجار بها، أو عرضها للبيع المدير العام: مدير عام الادارة العامة للتجارة والمعابر مدير الدائرة: مدير دائرة الملكية الصناعية رئيس القسم: رئيس قسم التسجيل		
براءات الاختراع: وتعني لفظة "اختراع" نتاجاً جديداً أو سلعة تجارية جديدة، أو استعمال أية وسيلة اكتشفت أو عرفت أو استعملت لأية غاية صناعية بطريقة جديدة (امتيازات الاختراعات والرسوم)					

خطوات الإجراء:

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	استقبال المشتكي وفهم حيثيات الموضوع وتسليمه نموذج طلب الشكوى مكتوبة ورفاق شهادات التسجيل والمبررات والعينات للعلامة / الرسم محل الشكوى	قسم الحماية		من أسبوع إلى أسبوعين	يدوي		
2.	التواصل مع المشتكي ضده لتبليغه بفحوى الشكوى ومعرفة رده حولها.						
3.	تتم دراسة الشكوى وإذا وجد محل للحماية يتم مخاطبة الشؤون القانونية لاتخاذ المقتضي القانوني مع جهات الاختصاص. وإذا لم يجد القسم محل الشكوى يتم الرد على المشتكي .						
4.	يتم استلام الرد من وحدة الشؤون القانونية واعلام القسم بخصوص الاجراء المتخذ لوضع حد الشكوى ،	مدير الدائرة					
5.	أرشفة الرد في ملف الشكوى	قسم الحماية			يدوي وإلكتروني		
عدد الخطوات	5	مجموع المدة الزمنية		إسبوعين			

مخطط الإجراء:

بطاقة إجراء: استلام ومتابعة طلب اعتراض/الغاء/ الترقين والشطب

معلومات الإجراء			
اسم الإجراء	استلام ومتابعة طلب اعتراض/الغاء/ الترقين والشطب.	رمز الإجراء	MNE.M03.P01.TC.11P

اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء					
قانون العلامات التجارية رقم 35 لسنة 1938					
رقم الإصدار: 01			تاريخ الإصدار: 2022		
الوحدة التنظيمية	الإدارة العامة للتجارة والمعايير	الدائرة	الملكية الصناعية	القسم	قسم الحماية
وصف الإجراء					
يهدف هذا الإجراء إلى توضيح كيفية استلام وتسليم لوائح الاعتراض والشطب والترقين على أي علامة تجارية ودراسة القضية والنظر في اللوائح والمرفقات المقدمة وصولاً لاتخاذ قرار في الطلب المقدم.					
نطاق تطبيق الإجراء					
يطبق هذا الإجراء على الطلبات التالية للعلامات التجارية: • طلب اعتراض • طلب الإلغاء • طلب الترقين والشطب					
شروط الإجراء					
• ان يكون الطلب قيد الاجراء منشور في الجريدة الرسمية • ضرورة الالتزام بقانون العلامات التجارية. • يقبل طلب اعتراض/الالغاء/ الترقين للعلامات التجارية (خلال 3 اشهر من تاريخ النشر في الجريدة الرسمية، او المدة التي يحددها المسجل في الظروف العامة الطارئة) • شطب تسجيل العلامة التجارية على أساس عدم استعمالها : المادة (22) الفقرة 1 يجوز لأي شخص ذي مصلحة، دون إجحاف بالصبغة العامة التي تتصف بها أحكام المادة 25 من هذا القانون، أن يقدم طلبا لإلغاء تسجيل أية علامة تجارية، بانبا طلبه ذلك على أنه لم يكن ثمة نية صادقة لاستعمال تلك العلامة بشأن البضائع التي سجلت من أجلها وأنها في الواقع لم تستعمل استعمالا حقيقيا فيما يتعلق بتلك البضائع، أو بناء على أن تلك العلامة لم تستعمل بالفعل خلال السنتين السابقتين لتاريخ تقديم الطلب الا اذا ثبت في كل حالة من هاتين الحالتين أن عدم استعمال تلك العلامة يرجع الي وجود أحوال تجارية خاصة وليس الي وجود نية ترمي الي عدم استعمال العلامة المذكورة أو التخلي عنها فيما يتعلق بالبضائع التي سجلت من أجلها					
المدخل الرئيسي للإجراء			المخرج الرئيسي للإجراء		
طلب اعتراض/الالغاء/ الترقين والشطب على تسجيل علامة تجارية			قرار نهائي في الاعتراض واستلام طرفي النزاع تبليغا بذلك		
طريقة الإجراء	. إلكترونياً ويدرأياً		إمكانية التحول الإلكتروني	محتمل	
تعريفات					

العلامات التجارية: تعني عبارة "علامة تجارية: كل علامة استعملت، أو في النية استعمالها، على أية بضائع أو فيما يتعلق بها، للدلالة على أن تلك البضائع تخص صاحب العلامة، يحكم صنعها أو اختيارها وإصدار الشهادة بها، أو الاتجار بها، أو عرضها للبيع الاعتراض على تسجيل العلامات التجارية: وفق المادة (14) يجوز لأي شخص أن يقدم إعلاناً باعتراضه على تسجيل أية علامة تجارية خلال ثلاثة أشهر من تاريخ نشر إعلان بتقديم طلب لتسجيلها، أو خلال أية مدة أخرى تعين لهذا الغرض المدير العام: مدير عام الإدارة العامة للتجارة والمعابر مدير الدائرة: مدير دائرة الملكية الصناعية رئيس القسم: رئيس قسم التسجيل	الرسوم الصناعية: وتعني لفظة "رسم" صور الاشكال او الهيئات او النماذج او الزخرفة فقط المستعملة لأية مادة، بعملية او وسيلة اصطناعية، سواء كانت يدوية او آلية او كيمياوية، منفصلة عن غيرها او مركبة مما تستحسنه او تقدره العين المجردة اذا كانت المادة منجزة ولكنها لا تشمل طريقة الصنع او كفاءته او أي شيء اخر ليس هو في جوهره سوى استنباط آلي. براءات الاختراع: وتعني لفظة "اختراع" نتاجاً جديداً أو سلعة تجارية جديدة، أو استعمال أية وسيلة اكتشفت أو عرفت أو استعملت لأية غاية صناعية بطريقة جديدة (امتيازات الاختراعات والرسوم) شطب تسجيل العلامة التجارية على أساس عدم استعمالها : إلغاء تسجيل أية علامة تجارية
---	---

خطوات الإجراء:

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	استقبال المواطن واستلام ايداع لائحة الاعتراض نسختين من قبل الجهة المعترضة خلال فترة النشر(وهي مدة 3 أشهر من تاريخ النشر)	رئيس القسم		ساعة عمل		نموذج لائحة الاعتراض	
2.	تحرير الايصال المالي ويتم دفعه وتسليم المراجع نسخته.						
3.	يقوم القسم بتبليغ طالب التسجيل موضوع الاعتراض بالاعتراض المقدم ضده						
4.	يتسلم المعارض عليه نسخته من الاعتراض، ويعطي 30 يوم لإيداع اللائحة الجوابية (رد على الاعتراض وأحقيته في تسجيل العلامة)			ساعة عمل			
5.	يتم تحرير ايصال مالي لإيداع اللائحة الجوابية ويتم دفعه وتسليم الطالب نسخته. في حال لم يودع طالب التسجيل خلال مدة الشهر يعتبر وفق القانون أنه تخلي عن طلبه.						
6.	يتم تبليغ المعارض باللائحة الجوابية ويقوم المعارض بتقديم رده على اللائحة على شكل تصريحات						

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
	مشفوعة باليمين خلال شهر من تاريخ استلامه في حال لم يود التصريح المشفوع باليمين يعتبر انه قد أسقط اعتراضه.						
7.	يتم تبليغ طالب التسجيل بالتصريح المشفوع باليمين ويجب على الطالب ان يرد على التصريح المشفوع بتصريح مشفوع باليمين خلال شهر من تاريخ استلامه (أجاز القانون للمعتز ان يودع تصريح مشفوع باليمين اخردا على التصريح المشفوع باليمين من طالب التسجيل)			ساعة عمل			
8.	بعد استكمال تبادل اللوائح والبيانات بين الطرفين يعين المسجل جلسة بسط اعتراض ويشعر الفريقين بموعدها قبل 10 ايام (ويترتب على الفريقين ان يشعرا المسجل في الحال ما اذا كان يود ان يبسط قضيته)			ساعة عمل			
9.	يستقبل المسجل الطرفين في جلسة البسط (للمرافعات الختامية للأطراف) وذلك بعد دفع رسوم الجلسة	مسجل العلامات		3 ساعات عمل			
10.	بعد استكمال كافة البيانات يتم حجز الاعتراض لإصدار القرار يصدر المسجل قراره بالاعتراض ويبلغ الاطراف لاستلامه ودفع رسومه المستحقة للقرار (اما قبول الاعتراض ورفض تسجيل الاعتراض، او رفض الاعتراض وقبول تسجيل العلامة، او قبول الاعتراض وقبول تسجيل العلامة بشروط جديدة)			2 ساعة عمل			
11.	يجوز للطرفين استئناف قرار المسجل لدى المحاكم في قطاع غزة من تاريخ شهر من صدور القرار وتبليغ الاطراف.	رئيس القسم					
عدد الخطوات	11 خطوة	مجموع المدة الزمنية		10 ساعات عمل			

مرفق : نموذج التفتيش

تقرير فحص / طلب رقم 00000

أولاً: هل يوجد اعتراض على العلامة فيما يتعلق بما يلي:	
- تأليف العلامة:	
- الصفة الفارقة:	
- الألوان:	
- الصنف والبضائع:	
ثانياً: هل تتضمن العلامة بعض ما يأتي:	
- شارات رسمية:	
- شارات القاعات الرسمية:	
- اعلام وطنية:	
- لفظ امتياز ذو امتياز مسجل، رسم مسجل حقوق الطبع، التقليد يعتبر <u>تزيوياً</u> ، ما الى ذلك من الالفاظ والعبارات	
- علامات تشجع المنافسة التجارية غير المحقة.	
- علامات مضرة بالأمن العام، أو الآداب العامة	
- علامات تشتمل على دلالة باطلة عن مصدر	
- ارقام او حروف او الفاظ مألوفة الاستعمال في التجارة	
- صور اشخاص او اسمائهم او اسم محل تجاري او شركة او هيئة لا تخص الطالب.	
ثالثاً: صورة العلامة:	
رابعاً: تفويض الوكيل:	
خامساً: نتيجة التفتيش بموجب المادة 22:	

توقيع المفتش:

Date:

No. :

التاريخ: 0000/00/00

الرقم: 0000

مرفق: طلب التحري

طلب التحري

Request for Investigation of a Trade Mark

الرجاء التحري في السجل وفقا للمادة (78) من نظام العلامات التجارية. للتأكد فيما إذا كان يشتمل على علامات مشابهة للعلامة المبينة أدناه.

Please log in to investigate in Register accordance to Article (78) of the Trademarks System, to make sure whether it includes Trade

Marks similar to the Trade Mark shown below.

Trademark:

العلامة التجارية:

Class No. ()

في الصنف رقم ()

توقيع مقدم الطلب

جوال

مرفق: تقرير التحري

التاريخ: 0000/00/00

الرقم:

تحري

السيد/

بالإشارة إلى العلامة التجارية

المقدم عنها طلب التحري في سجل العلامات التجارية وفقاً للمادة (78) من النظام في الصنف () بتاريخ 0000/00/00م أفيدكم أنه بالبحث في سجل العلامات التجارية تبين أنه توجد/ لا توجد علامات تجارية مسجلة مشابهة لهذه العلامة.

تنبيه: بعد الحصول على النتيجة يرجى عدم افتراض أن العلامة قابلة للتسجيل.

واقبلوا فائق الاحترام والتقدير،

مسجل العلامات التجارية

مرفق: نموذج النشر

المرفقات:

طلب تسجيل علامة تجارية تحت رقم () في الصنف () .	
بشأن:	
باسم:	
مركزها الرئيسي:	
الذي يتعاطى عمله بصفة:	
قدم الطلب:	0000/00/00

الوكيل للتبليغ: المحامي /

مرفق: شهادة تسجيل علامة تجارية

قانون العلامات التجارية لسنة 1938

Trade Marks law 1938

شهادة تسجيل

Certificate of Registration

I hereby certify that the Trade Mark affixed Hereto

Has been Registered in the register of Trade Mark

T.M. No.:

Application Date:

In Class:

Goods:

In the Name Of:

Address:

Period of Protection: **7 years**

Publication Date:

Gazette No.:

Conditions:

Issued in: **Gaza**

أشهد أن العلامة التجارية المبينة

أدناه

قد سجلت في سجل العلامات
التجارية

رقم العلامة:

تاريخ تقديم الطلب:

في الصنف:

بشأن:

باسم:

العنوان:

مدة الحماية: **7 سنوات**

تاريخ النشر:

رقم العدد:

الشروط:

صدرت في: **غزة**

.....
مسجل العلامات التجارية

Registrar of Trade Mark

مرفق: نموذج شهادة براءة اختراع

قانون امتيازات الاختراعات والرسوم لسنة 1924

Patents & Designs law 1924

شهادة تسجيل

Certificate of Registration

I hereby certify that the Design affixed Hereto
Has been Registered in the register of Designs

أشهد أن النموذج الصناعي المبين أدناه
قد سجل في سجل الرسوم والنماذج
الصناعية

Design No.:320

Application Date: 17/03/2019

In the Name Of:

Address:

Title of Design

Period of Protection:5 years

Publication Date: 12/11/2019

Gazette No.:62

Issued in: GAZA /.../.....

رقم النموذج:

تاريخ تقديم الطلب:

باسم:

العنوان:

اسم النموذج:

مدة الحماية: 5 سنوات

تاريخ النشر:

رقم العدد:

صدرت في: غزة /.../.....

مسجل امتيازات الاختراعات والرسوم

Registrar of Patent & Design

مرفق: نموذج طلب تجديد علامة تجارية/رسم صناعي/ براءة اختراع

Date: / /
No. :

التاريخ: / /
الرقم:

قانون العلامات التجارية لسنة 1938
تجديد تسجيل العلامة التجارية بعد الإشعار

اسم مقدم الطلب: _____
عنوانه: _____

إلى مسجل العلامات التجارية المحترم،

عملاً بالإشعار الذي أرسلتموه إلى (إلينا)، أقدم لكم طيه الرسم البالغ (-) عن تجديد تسجيل
العلامة التجارية، رقم (—)، في الصنف (—).

تحريراً في هذا اليوم، من شهر -----، سنة -----

التوقيع: _____

عنوان التبليغ:

مرفق: نموذج شهادة تجديد علامة تجارية/رسم صناعي/ براءة اختراع

Date: / /
No.:

التاريخ: / /
الرقم:

قانون العلامات التجارية لسنة 1938
شهادة بدفع رسم التجديد
العلامة التجارية/ الرسم الصناعي/ براءة الاختراع رقم () في الصنف ()

أشهد أن /

قد دفع في هذا اليوم الموافق من شهر سنة م رسم التجديد المقرر البالغ قدره () ورسمًا إضافيًا قدره () .
وبذلك أصبحت حقوقه كمالك للعلامة التجارية المذكورة معمولةً بها لمدة (..... سنة أخرى)

مسجل العلامات التجارية

مرفق : نموذج طلب نقل ملكية

المرفقات:

Date:

التاريخ: / 2020

قانون العلامات التجارية لسنة 1938 (نموذج 12)

(الطلب المشترك الذي يقدمه أصحاب العلامة التجارية المسجلين
والمحال إليه لتسجيل العلامة باسم المحال إليه)

إلى مسجل العلامات التجارية المحترم
أنا / نحن (اسم صاحب العلامة التجارية المسجل):

من (عنوان صاحب العلامة المسجل):

و (اسم المحال إليه):

من (عنوان المحال إليه):

نطلب وفقاً للمادة 55 من النظام تدوين اسم (المحال إليه):

الذي يتعاطى التجارة (تجارته أو مهنته):

في (عنوان المحال إليه):

في سجل العلامات التجارية كصاحب العلامة التجارية رقم (—).

في الصنف: واعتباراً من (التاريخ):

وفقاً لـ (تفاصيل المستند أو القضية):

توقيع المحال إليه

توقيع صاحب العلامة المسجل

مرفق : نموذج شهادة نقل ملكية

شهادة

يشهد مسجل العلامات التجارية بقطاع غزة بأن العلامة التجارية
رقم () قد تم نقل ملكيتها :

من/

إلى/

وقد تم قيد التغيير في السجل العلامات التجارية بتاريخ / /
كما واتخذت الإجراءات اللازمة لنشر البيانات الخاصة بالتغيير حسب الأصول.

مسجل العلامات التجارية

مرفق: تفويض وكيل

Date:

التاريخ: 0000/00/00

No. :

الرقم: 00000

قانون العلامات التجارية لسنة 1938

تفويض الوكيل

حضرة السيد مسجل العلامات التجارية المحترم:

أنا (او نحن).....

قد عينت (عيننا) (بفتح العين)

من

وكيلا عنى (عنا) بخصوص.....

.....

وارجو أن ترسل جميع الاعلانات والاشعارات والطلبات والمراسلات المتعلقة بذلك الى الوكيل المذكور حسب عنوانه المبين
اعلاه.

واني (اننا) تلغي جميع التفويضات السابقة، فيما لو كانت ثمة تفويضات

تحريرا في هذا اليوم من شهر سنة 20

مرفق: شهادة تغيير وكيل مفوض

Date:	التاريخ: 0000/00/00
No. :	الرقم: 00000

شهادة

يشهد مسجل العلامات التجارية بقطاع غزة بأن العلامة التجارية رقم (قد تم تغيير وكيلها
المفوض ليصبح /

وقد تم قيد التغيير في سجل العلامات التجارية بتاريخ / /
كما واتخذت الإجراءات اللازمة لنشر البيانات الخاصة بالتغيير حسب الأصول.

مسجل العلامات التجارية

مرفق: طلب تغيير اسم مالك علامة تجارية

Date:

التاريخ: .../.../....

قانون العلامات التجارية لسنة 1938

تغيير اسم مالك علامة تجارية

السيد / مسجل العلامات التجارية – غزة

الرجاء تغيير اسم مالك العلامة التجارية رقم () في الصنف ()

من:

الى:

وقد أرفق طيه رسم التسجيل المقرر وقدره (280 ش)

التوقيع

العنوان

تحريراً في هذا اليوم من شهر سنة

مرفق: نموذج شهادة تغيير اسم مالك علامة تجارية

شهادة

يشهد مسجل العلامات التجارية بقطاع غزة بأن العلامة التجارية
رقم () قد تم تغيير اسم مالك العلامة :

من/

إلى/

وقد تم قيد التغيير في السجل العلامات التجارية بتاريخ / /
كما واتخذت الإجراءات اللازمة لنشر البيانات الخاصة بالتغيير حسب الأصول.

مسجل العلامات التجارية

مرفق: نموذج طلب إجراء أضافة الى علامة تجارية أو تغيير فيها

قانون العلامات التجارية لسنة 1938

الطلب الذي يقدم بمقتضى المادة 24 من القانون
لأجراء اضافة الى علامة تجارية او تغيير فيها

بشأن العلامة التجارية رقم في الصنف
حاضرة مسجل العلامات التجارية المحترم

اتقدم اليكم بطلبي هذا بان تسمحوا لي بان أجري تغييرا في العلامة التجارية المرقمة اعلاه فيما يتعلق بالتفاصيل التالية
:-

(هنا تدرج التفاصيل تامة)

يقتضي أن ترفق مع هذا الطلب 4 نسخ من العلامة التجارية حسب شكلها بعد اجراء التغيير فيها.
(توقيع صاحب العلامة التجارية المسجل او وكيله):

.....
تحريرا في هذا اليوم من شهر سنة

مرفق: نموذج طلب تعديل شكل العلامة التجارية

قانون العلامات التجارية لسنة ١٩٣٨
الموضوع: تعديل شكل العلامة التجارية رقم ()
وإدراجها في سجل العلامات التجارية

السيد /

يشهد سجل العلامات التجارية بأن العلامة التجارية رقم () والمسجلة في الصنف () بتاريخ // قد تم تعديل شكل علامتها التجارية لتصبح على الشكل التالي:

وذلك بناءً على طلب صاحب العلامة واتخذت الإجراءات القانونية المناسبة لذلك.

واقبلوا التحية،

مسجل العلامات التجارية

مرفق: نموذج طلب تغيير عنوان علامة تجارية

Date:

التاريخ: .. /

قانون العلامات التجارية لسنة 1938
تغيير عنوان علامة تجارية

السيد / مسجل العلامات التجارية – غزة

الرجاء تغيير عنوان العلامة التجارية رقم () في الصنف ()

من:

الى:

وقد أرفق طيه رسم التسجيل المقرر وقدره (..... ش)

التوقيع _____

العنوان _____

تحريراً في هذا اليوم _____ من شهر _____ سنة _____

مرفق: نموذج شهادة تغيير عنوان علامة تجارية

شهادة

يشهد مسجل العلامات التجارية بقطاع غزة بأن العلامة التجارية رقم () قد تم تغيير
عنوان مالكيها: -

من /

إلى /

وقد تم التغيير في سجل العلامات التجارية بتاريخ/..../.....

مسجل العلامات التجارية

مرفق: نموذج طلب تعديل بيان صنف العلامة التجارية

قانون العلامات التجارية لسنة ١٩٣٨
الموضوع: تعديل بيان صنف العلامة التجارية رقم ()
وإدراجها في سجل العلامات التجارية

السيد /

يشهد مسجل العلامات التجارية بأن العلامة التجارية رقم () قد تم تعديل بيان الصنف فيها ليصبح ما يشمله
الصنف () بدلاً، كما واتخذت الإجراءات اللازمة لنشر البيانات الخاصة بالتعديل حسب الأصول.

واقبلوا التحية،،،

مسجل العلامات التجارية

مرفق: نموذج شهادة تعديل بيان صنف العلامة التجارية

شهادة

السادة /

يشهد مسجل العلامات التجارية بقطاع غزة بتغير صنف طلب العلامة التجارية رقم ()
إلى الصنف رقم ()

وقد تم إدراج التغيير في سجل العلامات التجارية بتاريخ.../.../..... كما و اتخذت الإجراءات اللازمة لنشر
البيانات الخاصة بالتغيير حسب الأصول.

واقبلوا التحية،،،

مسجل العلامات التجارية

قانون العلامات التجارية لسنة 1938

نموذج رقم ر. ت. م / 8

إشعار بالاعتراض على طلب التسجيل

(يقتضي تقديم هذا الإشعار بنسختين)

بشأن الطلب رقم

المقدم من قبل

من:

الأخ/ مسجل العلامات التجارية المحترم- غزة

أنا / نحن (يكتب الاسم الكامل والعنوان):

.....
نشعركم بعزمنا على الاعتراض على تسجيل العلامة المعلن عنها تحت الرقم الآنف الذكر، بالصنف -----
-----، في الصفحة -----، في العدد -----، من الوقائع الفلسطينية المؤرخ في
اليوم ----- من شهر ----- سنة -----.

أما أسباب الاعتراض فهي كما يلي:

تحريراً في هذا اليوم ----- من شهر ----- سنة -----

التوقيع: -----

العنوان: -----

عنوان التبليغ في فلسطين هو: -----

بطاقة إجراء: جمع المعلومات التجارية وبيانات السلع الواردة من حيث الكميات لإعداد التقادير الفنية اللازمة

معلومات الإجراء					
اسم الإجراء		جمع المعلومات التجارية وبيانات السلع الواردة واعداد التقارير الفنية اللازمة		رمز الإجراء	
MNE.M03.P01.TC.12P					
اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء					
رقم الإصدار:01			تاريخ الإصدار:2022		
الوحدة التنظيمية		الإدارة العامة للتجارة والمعاير		الدائرة	المعلومات التجارية
				القسم	البيانات التجارية
وصف الإجراء					
يهدف هذا الاجراء الى توضيح كيفية جمع البيانات التجارية الخاصة بالمعابر من خلال التواصل مع مدراء المعابر "معبر كرم أبو سالم ، رفح ، ومعبر إيرز (بيت حانون) " لإعداد التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية.					
نطاق تطبيق الإجراء					
يطبق هذا الاجراء على كافة البيانات التجارية الواردة من المعابر التي يتم الحصول عليها من المعابر بشكل يومي					
شروط الإجراء					
- استلام البيانات الواردة من المعابر من خلال مدراء دوائر المعابر أو من ينوب عنهم					
المدخل الرئيسي للإجراء			المخرج الرئيسي للإجراء		
بيانات حركة السلع الواردة عبر معبر رفح ومعبر كرم أبو سالم بشكل يومي			التقارير اليومية والأسبوعية والشهرية الخاصة بحركة السلع الواردة من المعابر .		
طريقة الإجراء		إلكترونياً ویدوياً		إمكانية التحول الإلكتروني	محتمل
تعريفات					
التقرير اليومي: تجميع بيانات السلع الواردة بشكل يومي. التقرير الأسبوعي: تجميع بيانات السلع الواردة من يوم الاثنين الى يوم الثلاثاء لتقديمه الى مكتب الوكيل التقرير الشهري: تجميع بيانات السلع الواردة خلال الشهر وذلك من خلال التقارير اليومية المفرغة على ملف الاكسل الشهري بيانات السلع الواردة: بيانات أي سلع تدخل الى قطاع غزة. بيانات السلع الصادرة: بيانات أي سلع تخرج من قطاع غزة.			برنامج المعبر: برنامج يعمل في ظل وجود شبكة الانترنت داخل الوزارة. تسجل عليه أي حركة للسلع الواردة عبر معبر كرم أبو سالم ورفح. المدير العام: مدير عام الإدارة العامة للتجارة والمعاير مدير الدائرة: مدير دائرة المعلومات التجارية رئيس القسم: رئيس قسم البيانات التجارية الموظف المختص: موظف قسم البيانات التجارية		

خطوات الإجراء:

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1	استلام وتفريغ رسائل مجموعة التواصل (الواتس اب) المرسله من قبل مدراء المعابر الخاصة بحركة السلع الوارد والصادرة خلال يوم عمل في ملف اكسل يومي	رئيس القسم	يومي	30-40 د	إلكتروني		
2	استلام وتفريغ بيانات برنامج المعابر على ملف الاكسل اليومي، وذلك بعد حذف أي صنف ورد في الرسائل المرسله على المجموعة.		يومي	40-50 د	يدوي والكروني		
3	أرشفة وحفظ نسخة إلكترونية من التقرير اليومي الخاص بالمعابر لتفريغه في ملف اكسل شهري، للاستفادة منه في اعداد التقرير الشهري وتزويد الدراسات به كل أسبوع.		يومي	40-50 د	يدوي		
4	اعداد التقرير الأسبوعي أو لمجموعة أيام بشكل دوري لتزويد مكتب الوكيل به وفق المواعيد المتفق عليها مع مكتب الوكيل وأرشفة نسخة منه		أسبوعي	يوم عمل	يدوي		
5	إعداد تقرير بحركة السلع الواردة والصادرة بشكل أسبوعي من الأحد الى الخميس لتزويد الإدارة العامة للدراسات به من خلال مكتب مدير الدائرة والأرشفة نسخة		أسبوعي	2 ساعة	يدوي		
6	اعداد التقرير الشهري الخاص بحركة السلع الواردة والصادرة وتحليل بيانات التجارة والاستفادة منها في اعداد سياسات الوزارة وتحديد نسب الانخفاض والارتفاع لكميات السلع الواردة والصادرة مقارنة بالشهر السابق وتحويل التقرير لمدير الدائرة		شهري	يومين عمل	يدوي والكروني		
7	متابعة جميع التقارير الواردة من قسم البيانات التجارية ومناقشة أي انحراف غير مبرر مع مصدر البيانات	مدير الدائرة		ساعة	إلكتروني ويدوي		
عدد الخطوات	7 خطوات	مجموع المدة الزمنية		4 يوم			

مخطط الإجراء:

بطاقة إجراء : توفير المعلومات التجارية والخارجية لمصلحة القطاع العام والخاص

معلومات الإجراء					
اسم الإجراء		توفير المعلومات التجارية والخارجية لمصلحة القطاع العام والخاص		رمز الإجراء	
MNE.M03.P01.TC.13P					
اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء					
رقم الإصدار: 01		تاريخ الإصدار: 2022			
الوحدة التنظيمية		الإدارة العامة للتجارة والمعايير		الدائرة	المعلومات التجارية
		القسم		البيانات التجارية	
وصف الإجراء					
يهدف هذا الاجراء الى تزويد الجهات الرسمية بالبيانات التجارية، لتزويد المعنيين بأجمالي كميات وشاحنات أي صنف من الواردات أو الصادرات لإجراء دراسات أو استخدامه بما ينفع مصلحة القطاع العام. اللازمة لإعداد الدراسات والسياسات.					
نطاق تطبيق الإجراء					
يطبق هذا الاجراء على الحركة التجارية للواردات والصادرات عبر المعابر المختلفة.					
شروط الإجراء					
أن يكون طلب الحصول على البيانات بشكل رسمي من خلال مكتب المدير العام و/أو مدير الدائرة خاصة للجهات من خارج الوزارة، (في حالة البيانات المطلوبة دورية لجهة داخل الوزارة لإعداد الدراسات يتم تزويدهم بها بشكل دوري دون الحاجة لكتاب رسمي لكل مرة)					
المدخل الرئيسي للإجراء			المخرج الرئيسي للإجراء		
طلب الحصول على البيانات معينة			مستند البيانات المطلوبة		
طريقة الإجراء		إلكترونياً وبدوياً		إمكانية التحول الإلكتروني	
		محتمل			
تعريفات					

الواردات: هو مصطلح تجاري يُطلق على كل ما يُرَوَّد السوق المحلي به، من بسلع وخدمات مستوردة أو قادمة من الخارج أو حتى من الداخل لتغطية حاجة السوق من نقص في سلعة ما؛ وتشكّل الواردات العمود الفقري للتجارة الدولية الصادرات: جميع السلع والبضائع والخدمات التي ترسلها الدولة وتوجّهها إلى الأسواق الدولية الخارجيّة، ويأتي ذلك بعد أن تتأكّد الدولة من بلوغها حالة الفائض في الإنتاج	الحركة التجارية: أي حركة على المعابر سواء للواردات أو للصادرات من السلع المدير العام: مدير عام الإدارة العامة للتجارة والمعابر مدير الدائرة: مدير دائرة المعلومات التجارية رئيس القسم: رئيس قسم البيانات التجارية الموظف المختص: موظف قسم البيانات التجارية
--	---

خطوات الإجراء:

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	استلام طلب الحصول على البيانات من خلال مكتب مدير الدائرة	رئيس القسم		100 دقيقة	يدوي والكتروني		
2.	تحديد نوعية البيانات المطلوبة ومصدر البيانات				يدوي والكتروني		
3.	تجميع البيانات المطلوبة وتدقيقها وإخراجها ضمن تقرير أو مستند وتحويلها لمدير الدائرة				يدوي والكتروني		
4.	مراجعة البيانات ومنح الموافقة لتزويدها للجهة الطالبة للبيانات	مدير الدائرة		20 دقيقة	يدوي والكتروني		
5.	تزويد الجهات المعنية بالبيانات المطلوبة (في حالة البيانات المطلوبة دورية لجهة داخل الوزارة لإعداد الدراسات يتم تزويدهم بها بشكل دوري)				يدوي والكتروني		
6.	حفظ وأرشفة المستندات				يدوي والكتروني		
عدد الخطوات	7 خطوات	المدة الزمنية		2 ساعة			

مخطط الإجراء:

بطاقة إجراء : اعداد التقارير الفنية الخاصة بالمحاضر.

معلومات الإجراء					
اسم الإجراء		اعداد التقارير الفنية الخاصة بالمحاضر		رمز الإجراء	
اسم السياسة التي يتبع لها الإجراء					
رقم الإصدار: 04		تاريخ الإصدار: 2022			
الوحدة التنظيمية	الإدارة العامة للتجارة والمعايير	الدائرة	المعلومات التجارية	القسم	البيانات التجارية
وصف الإجراء					
يهدف هذا الاجراء الى اعداد التقرير الفني الخاص بمحاضر الضبط والتحفظ والإتلاف التي تم تحريرها في المعايير					
نطاق تطبيق الإجراء					
يطبق هذا الاجراء على المحاضر المستلمة من دوائر المعايير					
شروط الإجراء					
إستلام نسخة من المحاضر الأصلية والتأكد من سلامتها					
المدخل الرئيسي للإجراء			المخرج الرئيسي للإجراء		
محاضر الضبط والتحفظ والإتلاف المستلمة من دوائر المحابر			التقرير الفني الخاص بالمحاضر المستلمة		
طريقة الإجراء	يدويا	إمكانية التحول الإلكتروني	محتمل		
تعريفات					
محضر ضبط: مستند برقم مسلسل يتم تحريره من قبل طواقم الرقابة والتفتيش في حالة وجود مخالفة واضحة للقوانين والأنظمة والقرارات الحكومية المعمول بها ويحتاج لمتابعة قانونية لتسوية الأمر.			محضر إتلاف: مستند برقم مسلسل يتم تحريره من قبل طواقم الرقابة والتفتيش في حالة إتلاف بضائع في أرض المعبر بسبب مخالفة واضحة للقوانين والأنظمة والقرارات الحكومية المعمول وعدم صلاحيتها للاستخدام حسب الغرض المعدة له، او يحتاج لمتابعة قانونية لتسوية الأمر.		
محضر تحفظ: مستند برقم مسلسل يتم تحريره من قبل طواقم الرقابة والتفتيش في حالة <u>الشك</u> بوجود مخالفة للقوانين والأنظمة والقرارات الحكومية المعمول بها ويحتاج محضر افراج			المدير العام: مدير عام الإدارة العامة للتجارة والمعايير مدير الدائرة: مدير دائرة المعلومات التجارية رئيس القسم: رئيس قسم البيانات التجارية		

الموظف المختص: موظف قسم البيانات التجارية	
---	--

خطوات الإجراء:

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
1.	استلام المحاضر الواردة من المعابر وتحويلها لدائرة المعلومات التجارية	المدير العام	دوري	40-30 دقيقة	يدوي		
2.	مراجعة بشكل عام للمحاضر وتحويلها لقسم البيانات التجارية	مدير الدائرة	دوري		يدوي		
3.	تدقيق المحاضر الواردة والتأكد من سلامتها وتوقيعها حسب الأصول القانونية.	رئيس القسم	دوري		إلكتروني		
4.	فرز المحاضر حسب الجهة المسند إليها متابعة المحاضر (المحاضر الخاصة بالمواد الخام للمصانع أو المعدات يتم تحويل المحاضر للإدارة العامة للصناعة، المحاضر الخاصة بالمنتجات يتم تحويلها للإدارة العامة للمكاتب الفرعية وحماية المستهلك، محاضر الإتلاف يتم تحويلها لوحدة الشؤون القانونية)		دوري	30 دقيقة	يدوي		
5.	إعداد مخاطبة لكل مجموعة من المحاضر موجهة للجهة المختصة بمتابعة المحاضر		دوري		إلكتروني		
6.	أخذ نسخة لكل محضر وارد (مسح ضوئي و/أو صورة)			20 دقيقة	إلكتروني ويدوي		
7.	إعداد تقرير فني يشمل جميع المحاضر ونوعها والجهة المحولة لها وتحويل التقرير مرفق معه المحاضر الأصلية لمدير الدائرة			20 دقيقة	إلكتروني		

#	خطوات الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	التاريخ المحدد للإجراء	المدة الزمنية	طريقة الإجراء	النماذج	رمز النموذج
8.	مراجعة التقرير والتأكد من التحويل الصحيح للمحاضر للجهات المختصة ومقارنة عدد المحاضر المحولة مع عددها عند ورودها	مدير الدائرة		10 دقائق	إلكتروني أو يدي		
9.	اعتماد التقرير وتحويل المخاطبات حسب الجهة المحولة لها من خلال مكتب المدير العام وأرشفة نسخة منه				إلكتروني أو يدي		
عدد الخطوات	9 خطوات	مجموع المدة الزمنية		2 ساعة			