



**الجمهورية اللبنانية**  
**مجلس النواب**  
**المديرية العامة للدراسات والمعلومات**  
**مصلحة الأبحاث والدراسات**

**اعداد وصياغة ومراجعة مشاريع القوانين<sup>١</sup>**

**المقدمة:** تركز المدرسة الحديثة للصياغة التشريعية على تبرير التدابير التي يتضمنها القانون، ويوجب على الجهة التي تتولى اعداد مشروع القانون أن تضع وثيقتين هما: مشروع القانون، وتقرير بحثي علمي مرافق له، يتضمن المشكلة التي يحاول القانون ايجاد حلول جذرية لها، مع تركيز البحث على عنصرين أساسيين هما الأطراف ذات الصلة بالمشكلة وسلوكياتها المسببة لها، والجهة المنوط بها تنفيذ القانون.

**المبحث الأول: تبرير مشروع القانون: التقرير البحثي**

**المطلب الأول: منهج حل المشكلات كمرشد في عملية البحث**

يتكون منهج حل المشكلات من أربع خطوات:

١. تحديد المشكلة: وهو ما يحرك عملية الصياغة، لذلك يجب أن يحدد التقرير السلوكيات المسببة للمشكلة والأطراف الصادرة منها تلك السلوكيات.
٢. تقديم التفسيرات واثباتها: اقتراح التقرير البحثي للفرضيات التفسيرية البديلة المتعلقة بمسببات سلوكيات المخاطبين، وتنظيم الأدلة المتاحة لتحديد العوامل الخاصة بكل بلد.
٣. اقتراح الحل: بمجرد تحديد المشكلة وتقديم التفسيرات واثباتها يمكن عندها استنباط الحل.
٤. مراقبة تنفيذ القانون وتقييمه: انطلاقاً من مبدأ "لا يوجد قانون يحقق بالضبط ما كان متوقفاً منه"، ولأن الظروف تتغير باستمرار، لا سيما عند حدوث تحولات في المجتمع، لذلك لا بد من مراقبة تنفيذ القانون وتقييمه باستمرار.

<sup>١</sup> ملخص بحث د. محمود صيره، استشاري الصياغة التشريعية لدى الأمم المتحدة، محاضر بجامعة القاهرة - ورشة عمل أمناء السر والباحثين، مجلس النواب، ٢-١٤ تشرين الثاني ٢٠١٥.

## المطلب الثاني: الموازنة بين التكاليف والمزايا المحتملة لمشروع القانون

ينبغي أن يبحث التقرير في أثر مشروع القانون على مختلف الطبقات الاجتماعية والتكاليف والمزايا الاقتصادية، خاصة لجهة:

١. التأثير المحتمل للقانون على مختلف الطبقات الاجتماعية: مهما بدا القانون محايدا في ظاهره فسينفاوت تأثيره على مختلف الطبقات الاجتماعية، فذلك ينبغي أن يقدم التقرير البحثي أدلة تمكّن المشرعين من تقييم أثر مشروع القانون على جميع الطبقات الاجتماعية، لا سيما على الفقراء والنساء والأطفال والأقليات العرقية.
٢. التكاليف والمزايا الاقتصادية: يمكن للصانع على المدى القريب تقدير تكاليف الميزانية المباشرة لقانون معين، ولكن ذلك يصعب على المدى الطويل بسبب عوامل غير متوقعة، فذلك وجب على الصانع تخمين التقديرات المستقبلية. ولا تظهر المزايا الاقتصادية الناتجة عن مشروع قانون الا بعد مضي بعض الوقت، ونظرا لتغير الظروف بشكل دائم فستطرا آثار غير متوقعة بعد سن القوانين، لذا ينبغي على الصانعين أن يحددوا في مشاريع القوانين الأطر العامة والاجراءات اللازمة لمتابعة هذه المشاريع، وتقديم الحقائق للمشرعين فيما اذا كانوا سيقروا بتنفيذ تلك القوانين وكيفية قيامهم بذلك.
٣. آليات المراقبة وتلقي الملاحظات: وضع المشرعون في جميع أنحاء العالم وسائل متنوعة لرصد أثر القوانين على سلوكيات المخاطبين الرئيسيين بالقانون وسلوكيات المسؤولين في الجهاز التنفيذي. ومن أمثلة هذه الوسائل مادة السريان المؤقت، أي المادة التي ينص القانون الجديد بموجبها على فترة سريانه المحدودة، لذا لن يستمر سريان القانون الا اذا اقتنع المشرعون بضرورته. والمثل الثاني هو الشرط الذي يوجب على المسؤول، وعادة ما يكون الوزير، أن يقدم تقارير بصفة دورية حول العمل بالقانون الجديد أو انشائه بعد مرور فترة محددة (لجنة تقييم).

## المطلب الثالث: أجندة روكيبي كدليل لإعداد مضمون مشروع القانون

تعتبر أجندة روكيبي بمثابة دليل للتعرف على مسببات المشكلة التي يسعى القانون لحلها، ومن ثم تساعد على التعرف على الحلول الملائمة. وتبحث نوعين من العوامل المسببة للخلل الذي يسعى القانون الى اصلاحه.

أ. الأولى موضوعية، تتضمن:

١. القواعد القائمة: تصرف الناس في مواجهة القواعد القانونية القائمة.
٢. الفرص المتاحة: مسألة اتاحة الوضع السائد الفرصة للأطراف المعنيين بالقانون المقترح أن يتصرفوا، والذي يؤدي الى حدوث المشكلة التي يسعى القانون المقترح لحلها.

٣. الامكانيات والقدرات: لدى المخاطبين بالقانون المقترح ما يلزمهم من معارف ومهارات وموارد للتصرف بطريقة تختلف عن الطريقة التي يتصرفون بها الآن.
  ٤. العلم بالقانون: معرفة الأطراف الفاعلة للقواعد القائمة وتفهمها.
  ٥. الاجراءات: المعايير التي يقرر المخاطبون بالقانون من خلالها الامتثال للقانون من عدمه.
    - ب. الثانية ذاتية، تتضمن:
      ١. المصلحة: الحوافز الحالية (مادية أو غير مادية كالسلطة) التي تشجع المخاطبين بالقانون على التصرف على النحو الذي يتصرفون به.
      ٢. الاجراءات: المعايير التي يقرر المخاطبون بالقانون من خلالها الامتثال للقانون من عدمه.
      ٣. الايديولوجية أو المعتقدات والقيم: المعتقدات والقيم التي يؤمن بها المخاطب بالقانون المقترح، ويجعله يتصرف على النحو الذي يسبب المشكلة التي يسعى القانون لحلها.
- كما ينبغي تقييم فعالية التدابير التي يتضمنها مشروع القانون، والموازنة بين تكاليفه ومزاياه.

## المبحث الثاني: تنظيم مشروع القانون

### المطلب الأول: ارتباط تنظيم القانون بمضمونه

يرتبط تنظيم مشروع القانون بمضمونه، فمشروع القانون المنظم تنظيماً جيداً يكشف بسهولة عن مضمونه والعكس صحيح تماماً.

### المطلب الثاني: الاطار العام النموذجي لمشروع القانون

إن مشروع القانون الشامل يتضمن تسعة أجزاء: عنوان القانون، الديباجة (التمهيد)، تعريفات وأحكام عامة، المعنيون الرئيسيون بالقانون، الجهة المناط بها تنفيذ القانون، الجزاءات، تسوية النزاعات الناشئة عن تنفيذ القانون، مصادر التمويل (اختياري)، الاحكام الفنية.

### المطلب الثالث: معايير جودة مشروع القانون

يجب أن يكون مشروع القانون شاملاً ويُعرَف ذلك من خلال رصد عنوانه الرئيس وعناوين فصوله، كما يجب أن يكون سهل الاستخدام، فينبغي أن يتعرف مستخدميه على قواعده بأقل جهد ممكن. وأخيراً، يجب أن يكون سهل الفهم، وهذا أمر جوهري في مشروع القانون.

### المطلب الرابع: نظرية السوبر ماركت

سميت كذلك لأنه يجب تنظيم الوثيقة القانونية بحيث تتيح لمستخدمي القانون الحصول على ما

- يريدونه بأقل جهد ممكن. وتتكون عملية التنظيم من ثلاثة عناصر رئيسية:
١. التقسيم: تسهيل التعرف على عناصر الوثيقة القانونية وتسهيل فهمها، والتأكد من شموليتها، ومن ثم سد الثغرات الموجودة فيها، وتسهيل الاحالة الى نصوص الوثيقة.
  ٢. التصنيف: عملية جمع الأحكام ذات الصلة معا في مكان واحد، بحيث يمكن لمستخدم الوثيقة القانونية بسهولة الرجوع الى الباب أو الفصل المقصود، وهو على يقين بأنه سيجد فيه كل ما يتعلق بالموضوع ذي الصلة.
  ٣. التتابع: تنظيم الأحكام بحيث يكون من السهل العثور عليها، وعمليا يعني ذلك تحديد تتابع الأبواب في الوثيقة القانونية والفصول داخل الأبواب والمواد داخل الفصول والفقرات داخل المواد.

### **المطلب الخامس: مبدأ منتو (التنظيم الهرمي للنص التشريعي)**

- يتلخص هذا المبدأ بقواعد التنظيم الآتية:
- يجب أن تكون الموضوعات الرئيسية على أي مستوى، بمثابة ملخص لما يندرج تحتها من أفكار فرعية.
  - يجب أن تكون الأفكار في كل مجموعة من نفس نوع الفكرة الرئيسية ومرتبنة بشكل منطقي.

### **المطلب السادس: أهمية العناوين**

من المهم تقسيم مواد تشريع القانون الى فصول ووضع عنوان لكل فصل، ويجب أن يكشف عنوان كل فصل عن مضمون المواد التي تندرج تحته.

### **المطلب السابع: الترقيم**

يُقسم متن مشروع القانون الى فصول أو أبواب في حالة مشاريع القوانين الطويلة، ويُقسم كل فصل الى مواد، وكل مادة عند اللزوم الى فقرات، وكل فقرة عند اللزوم الى بنود، وتُرقم الأبواب والفصول ترقيما عدديا ترتيبيا.

### **المبحث الثالث: صياغة مشروع القانون**

#### **المطلب الأول: عنوان القانون**

في دول نظام التقنين المدني، يتضمن القانون عادة الرقم والسنة التي يصدر فيها وموضوعه، ويتضمن أيضاً ثلاثة عناصر رئيسية: لفظ "قانون"، رقم القانون والسنة التقويمية التي يصدر فيها، وموضوع القانون مسبقا بعبارة "في شأن".

ويأخذ عنوان القانون عادة الصيغة الآتية: قانون رقم ... لسنة ...، في شأن ...  
وينبغي أن يكون عنوان مشروع القانون: واضحاً، بحيث يكشف عن مضمونه ونطاقه بسهولة،  
وافٍ، فيجب أن يشتمل على كل العناصر الرئيسية فيه وينبغي ألا يحتوي على أكثر من  
موضوع واحد، وجيزاً، وفي ذات الوقت معبراً عن موضوعه بشكل يسمح باستيعاب العناصر  
الفرعية التي ترد فيه ويغطي نطاقه الموضوعي.

### المطلب الثاني: ديباجة مشروع القانون

هي التمهيد الذي يتصدر التشريع ويشرح أسبابه وأغراضه وتأتي بعد عنوانه مباشرة، وفي  
نظام التقنين المدني تستخدم للتمهيد للقانون وتتضمن عبارات تدل على أن السلطة التي  
أصدرت مشروع القانون مخولة قانوناً باصداره، وأنها اطلعت على كل القوانين والمراسيم  
والوثائق ذات الصلة.

وتتكون عناصر الديباجة الرئيسية في نظام التقنين المدني من الآتي:

١. اسم المسؤول التنفيذي المخول وفقاً للدستور باصدار القانون (عادة رئيس الدولة).
٢. عبارة تشير الى النص الدستوري الذي يمنح المسؤول المصدر للقانون سلطة إصداره.
٣. عبارة تفيد اطلاق المخول باصدار القانون على التشريعات التي ينبنى عليها مشروع  
القانون. وهناك طريقتين لترتيب التشريعات ذات الصلة في قسم الديباجة: الأولى ترتيبها  
زمنياً حسب تاريخ صدورها، والثانية ترتيبها حسب تدرج التشريعات، فيوضع الدستور  
أولاً ثم القوانين ثم المراسيم ثم القرارات الوزارية ... بغض النظر عن ترتيبها الزمني.
٤. صيغة الاصدار، ويقصد بها العبارة التي تدرج في آخر الديباجة وتأخذ الصيغة الآتية:  
"أصدرنا القانون الآتي".

### المطلب الثالث: التعاريف والأحكام العامة

- الهدف من التعاريف: يستخدم أسلوب التعريف لتفادي التكرار واحتمال تفسير الكلمة بمعان  
متعارضة، ولتوخي الدقة والوضوح عن طريق تعريف الكلمة، ومن أجل تعريف الكلمات  
الفنية.

- أنواع التعاريف: تقسم التعاريف من ناحية وظيفتها الى نوعين، "المعجمي" ويعني تعريف  
الكلمة بطريقة المعاجم، و"الاصطلاحي" الذي يقسم الى ثلاثة أنواع رئيسية: التعاريف  
الاصطلاحية الكاملة (مثال يقصد بلفظ صاحب العمل كل شخص طبيعي أو اعتباري يستخدم  
عاملاً أو أكثر لقاء أجر)، التعاريف الاصطلاحية الجزئية (مثال لفظ المنزل يشمل في معناه  
قطعة الأرض المقام عليها المبنى)، التعاريف الاصطلاحية المركبة (مثال لفظ الطريق

السريع يعني الطرق السريعة بين المدن بما فيها المداخل والجسور (...).

- صياغة التعاريف:

أ. العبارة الاستهلاكية: تأتي في صدر مادة التعريف وتختلف باختلاف نوع التعريف كما يلي:

- ١- إذا كان التعريف معجمي تأتي في صدر العبارة الاستهلاكية كلمة "يعني".
- ٢- إذا كان التعريف اصطلاحي بسيط تستخدم كلمة "يقصد ب".
- ٣- إذا كان التعريف اصطلاحي جزئي تستخدم عبارة "يشمل مصطلح ..... في معناه ....."
- ٤- إذا كان التعريف اصطلاحي مركب تستخدم عبارة "يعني مصطلح ..... ويشمل / ولا يشمل في معناه ....."

ب. ترتيب المصطلحات المعرفة: إن أدق وأصح ترتيب بالنظر الى الغرض من قسم التعاريف هو الترتيب الأبجدي.

ج. قواعد التعريف: ينبغي عدم ادراج تعريفات لكلمات مألوفة مفهومة بوضوح ولا تحتاج الى تفسير، ويجب عدم تعريف لفظ ما الا اذا كان هناك مبرر لذلك، وعدم الاسراف دون مبرر في تعريف المصطلحات، ويجب أن يوضع المصطلح المعرف بين قوسين مع ترتيب أبجدي، وينبغي عدم ادراج تعريفات ضمن مواد الاصدار.

- الأحكام العامة: تتضمن المواد التي تدرج في "قسم الأحكام العامة" عادة ما يأتي:

- ١- الهدف من القانون: تبين هذه المادة الاسباب التي دعت لسن مشروع القانون أو الأهداف التي يسعى لتحقيقها، وتوضح هذه المادة العيوب التي صمم مشروع القانون لاصلاحها.
- ٢- المبادئ العامة التي تخضع لها أحكام القانون: تتضمن هذه المواد القواعد العامة التي تمس جوهر القانون وتمثل فلسفته وأهدافه، يصاغ بعضها (المواد) بشكل مبادئ عامة والبعض الآخر بشكل حقوق.
- ٣- النطاق الموضوعي: يسري القانون الصادر غالبا على فئة معينة أو نشاط معين ولا يسري على غيره، ومن ثم تحدد هذه المادة الفئة أو النشاط الذي يسري عليهما القانون وتلك التي لا يسري عليها.
- ٤- النطاق المكاني: يعني تطبيق القانون على كل المقيمين في اقليم الدولة من مواطنين وأجانب بحيث لا يتجاوز التطبيق حدود الدولة.

**المطلب الرابع: المخاطبون الرئيسيون بمشروع القانون**

- تعريف المخاطبين الرئيسيين بمشروع القانون: يقصد بهم أولئك الذين ينظم مشروع القانون سلوكياتهم المسببة للمشكلة التي يسعى القانون لحلها، ويستحدث قواعد من المفترض أنها ستغيرها، وتهدف إما للالزام أو الجواز أو حظر القيام بعمل ما، أو منح شخصا ما امتيازاً أو

حقا أو سلطة، أو تشترط شروطا معينة في وضع معين، كالعامل وصاحب العمل قي قانون العمل.

- أنواع المخاطبين بالقانون: هناك ثلاثة أنواع من المخاطبين: الشخص العام، ويعني أي شخص سواء كان طبيعيا أو معنويا، والشخص الممثل لفئة من الناس، مثلا العمال، المهندسون... والشخص المعين بذاته، مثلا جهاز حماية المستهلك، مصلحة الضرائب...
- خصائص المخاطب بالقانون: يجب أن يكون المخاطب بالقانون شخصا (طبيعيا أو معنويا)، وينبغي أن يكون ممن تصح مخاطبته، وأن يكون هو الشخص الواجب مخاطبته بالقانون، ويجب التعبير عن الفاعل القانوني (تحديده) في الجملة صراحة، وفي حالة الفاعل المتعدد، يجب توضيح ما اذا كانت التعبيرات التي تليه تقيد كل عناصره أم تقيد بعضها فقط، ويأخذ المخاطب القانوني غالبا شكل شبه جملة اسمية مثلا (المستأجر)، وتجنب استخدام الصفات النكرة قبل الفاعل مثلا (أي، كل، كافة)، وتجنب استخدام الضمائر (هو، هي، هذا، هذه).

#### المطلب الخامس: الجهاز المنوط به تنفيذ القانون

- تعريف الجهاز المنوط به التنفيذ: هو الجهاز المكلف بتنفيذ التدابير التي يتضمنها القانون، والتي تستهدف جعل المخاطبين الرئيسيين به يلتزمون بأحكامه.
- القانون ذاتي التنفيذ وغير ذاتي التنفيذ: يكون ذاتي التنفيذ حين يتضمن كل تفاصيل تنفيذه، ويكون غير ذاتي التنفيذ حين تفوض السلطة التنفيذية وضع تفاصيل تنفيذه.
- ضمان التنفيذ الفعال وغير التعسفي: ترجع أسباب عدم تنفيذ القانون بشكل فعال وغير تعسفي الى عدم تلقي المعلومات الصحيحة من قبل مسؤولي الأجهزة التنفيذية، والتصرف بأسلوب رد الفعل بدلا من المبادرة بالفعل، وعدم تحديد المعايير اللازمة لاتخاذ القرار. فيجب أن تكون القرارات مكتوبة ومسببة وأن تستند الى المبادئ ذات الصلة (السوابق)، وأن يتخذ هذا القرار بشكل جماعي لا فردي. ويضاف الى ذلك منح سلطة تقديرية غير محدودة لمتخذي القرار، وعدم توفر القدرات والموارد (القدرة على تطبيق القانون والمهارة في التعامل مع مواضيع معقدة)، وعدم اتاحة الفرصة للتظلم من قرارات المسؤولين التنفيذيين، وأخيرا عدم المساءلة.
- صياغة عناصر الجهاز التنفيذي: يصاغ قسم الجهاز التنفيذي عادة على النحو التالي: الأمر بإنشاء الجهاز (يُنشأ)، وتحديد طريقة انشاؤه (بموجب هذا القانون)، واسمه (يسمى...)، وشكله القانوني (يتمتع بالشخصية العامة والاستقلال المالي والاداري)، وموقعه الاداري (يتبع وزارة...)، ومقره الرئيس، ومهام الجهاز وسلطاته، والعناصر المكونة للجهاز

ومسؤوليات وواجبات كل عنصر، وطريقة الترشيح والتعيين لكل منصب رئيس والمؤهلات المطلوبة، ومدة تولي المنصب وحالات الحرمان منه، والاجتماعات (كيفية انعقادها، من يدعو الى عقدها، من يتحكم في جدول الأعمال، طريقة اتخاذ القرار...)، وطريقة جمع المعلومات وتلقي الملاحظات، والتظلم من القرار.

### المطلب السادس: التدابير المشجعة على التزام القانون

- الهدف من العقاب: تعتبر المدرسة الحديثة للصياغة التشريعية أن وظيفة القانون هي التشجيع على تغيير السلوك الذي يتسبب في حدوث المشكلة والتي يوضع مشروع القانون لحلها.
- أنواع العقاب: يمكن أن تكون هذه العقوبات جنائية أو مدنية أو ادارية، وتنقسم الجرائم الى جنايات وجنح ومخالفات، اضافة الى عقوبات تبعية كالحرمان من الحقوق والعزل من الوظيفة العامة والمصادرة.
- صياغة قسم العقوبات: تدرج مواد العقوبات عادة في آخر المواد الموضوعية للقانون قبل مواد الاصدار (الأحكام الفنية)، وتتكون من ثلاثة عناصر رئيسية، هي التجريم والفعل المجرّم والجزاء الواقع في حالة ارتكابه.
- بناء الجملة في مادة العقوبات: في قانون العقوبات يخاطب القانون كل الناس، ويعبر عن المخاطب في هذه الحالة بعبارة "كل من" أو "من" أو بعبارة "كل شخص". وتجدر الملاحظة أن صيغة "كل من" أو "من" لا تصلح الا للشخص الطبيعي، ويصاغ الفعل في مادة العقوبات في صيغة الأمر التشريعي "يعاقب"، وهناك طريقتان لتركيبة الجملة، البدء بالفعل "يعاقب" أو تقديم الفاعل على الفعل "كل من يفعل... يعاقب ب...".
- الاعتبارات الواجب مراعاتها في صياغة مادة العقوبات: يجب تحديد العقوبات بوضوح لأن المحاكم تطبق أحكام مواد العقوبات حرفياً، وفي حال ادراج عقوبات جديدة فيجب أن تكون متوافقة مع قانون العقوبات المعمول به وغير متعارضة مع قوانين أخرى، ويجب تقديم العقاب الأشد على الأخف، ويفضل تجنب ادراج عبارة "مع عدم الاخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون آخر" في بداية كل مادة.

### المطلب السابع: تسوية النزاعات الناشئة عن تنفيذ القانون

لا مفر من نشوب منازعات حول القرارات التنفيذية التي تصدر لتنفيذ التدابير التي ينص عليها مشروع القانون، وفي أغلب مشاريع القوانين يشكل نظام تسوية المنازعات الوسيلة الأساسية لمساءلة المسؤولين التنفيذيين.



## المطلب الثامن: الأحكام الفنية (مواد الاصدار)

هي التي تتعلق بالجوانب التنظيمية والفنية للقانون ولا تتعرض لأحكامه الموضوعية، وتتضمن المواد الآتية:

- الأمر بتنفيذ القانون: تختص السلطة التشريعية بوضع القانون، ويناط أمر تنفيذه بالسلطة التنفيذية، ولا ينفذ القانون إلا بصدور أمر التنفيذ من السلطة التنفيذية المنوط بها إصداره.
- الإلغاءات والتعديلات: الإلغاءات هي التي تنهي العمل بقانون سابق بإحلال قانون آخر محله أو إبطاله دون إحلال قانون جديد، أما التعديلات فهي الأحكام التي تستبدل بمادة أو فقرة أو عبارة أو كلمة في قانون سابق، مادة أو حكما أو عبارة أو مسمى آخر في مشروع القانون الجديد. وندناول فيما يلي أنواع التعديلات.

١. التعديل العادي: يقصد به إدراج حكم يفيد تعديل كلام في قانون قائم، إما بإحلال كلام جديد بدلا من كلام موجود فيه أو بحذف كلام منه.

٢. إلغاء المادة القديمة وإعادة صياغتها في مادة جديدة: يستخدم هذا الأسلوب إذا كان التعديل الذي سيتم إدخاله في قانون أو مادة، كبير أو معقد لدرجة أن التعديل العادي من شأنه أن يؤدي إلى إرباك القارئ، فتلغى المادة المطلوب تعديلها ويعاد صياغتها دون تحديد الكلام الذي كان موجودا في القانون القديم.

٣. إلغاء المادة المعدلة وإضافة مادة جديدة: تستخدم هذه الطريقة إذا كان تعديل المادة ليس معقدا فحسب إنما يعبر عن مفاهيم جديدة تختلف عن تلك المعبر عنها في المادة المعدلة.

- المواد الحافظة: يقصد بالمادة الحافظة تلك التي تقضي باستمرار العمل بقانون قائم سيتأثر بسريان القانون الجديد. فعندما يتضمن مشروع القانون أحكاما تحد من حقوق وامتيازات أفرادا معينين أو تعدلها أو تضرر بها، قد يكون من الضروري النظر في إدخال مادة حافظة لحماية أولئك الذين كانوا يتصرفون إرتكانا إلى القانون القائم.

- المواد الانتقالية: يقصد بها تلك التي تمهّد للانتقال من تطبيق تشريع سابق إلى تطبيق تشريع جديد يعدله أو يلغيه.

- السريان المؤقت: تنص مادة السريان المؤقت عادة على وقف العمل بالقانون أو أجزاء منه بعد تاريخ محدد، ما لم يتم اتخاذ إجراء تشريعي آخر لمد العمل به. وتخلو معظم القوانين من مواد السريان المؤقت، ولذا تظل سارية لأجل غير مسمى.

- تفويض الصلاحيات التشريعية: وهي التي يتم بموجبها تفويض جهة معينة في السلطة التنفيذية باصدار تشريع فرعي ينظم مسائل معينة تتعلق بالقانون. وتشمل التشريعات الفرعية

اللوائح التنفيذية والقرارات الوزارية ذات الصلة.

- الأمر بنشر القانون وتحديد موعد بدء سريانه: تجمع هذه المادة بين الأمر بنشر القانون في الجريدة الرسمية وتحديد موعد لبدء سريانه، وتوضع عادة في آخر مشروع القانون. وما لم ينص القانون على تاريخ آخر للعمل به غير تاريخ نشره، يجوز أن يحدد مشروع القانون تاريخا محددًا لبدء سريانه أو مواعيد مختلفة لسريان أحكام مختلفة.

اعداد: خالد فرج