

تصدر عن وزارة شؤون الإعلام

مملكة البحرين

## المراسلات

المشرف العام

الجريدة الرسمية

وزارة شؤون الإعلام

فاكس: 17681493-00973

ص. ب 26005

المنامة-مملكة البحرين

البريد الإلكتروني:

officialgazette@iaa.gov.bh

## الاشتراكات

قسم التوزيع

وزارة شؤون الإعلام

فاكس: 00973 17871731-

ص. ب: 253

المنامة-مملكة البحرين





## محتويات العدد

- أمر ملكي رقم (٢٤) لسنة ٢٠١٩ بفضّ دور الانعقاد الأول
- من الفصل التشريعي الخامس لمجلس الشورى والنواب ..... ٥
- قرار رقم (١٣) لسنة ٢٠١٩ بإصدار لائحة تشكيل وتنظيم عمل
- الأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء ..... ٦
- قرار رقم (٤٥) لسنة ٢٠١٩ بتعديل المادة (١) من القرار رقم (٢٩) لسنة ٢٠١٧
- بتشكيل وتحديد اختصاصات لجنة شئون الموظفين المدنيين بالجمارك ..... ٤٨
- قرار رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٩ بشأن الترخيص بتسجيل الجمعية البحرينية للرواد الرياضيين ..... ٥٠
- قرار رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٩ بشأن تجديد مدة تعيين المصفيّ لجمعية التوعية الإسلامية ..... ٥٥
- قرار رقم (١٠٦) لسنة ٢٠١٩ بشأن تصنيف عدد من العقارات ضمن مشروع ضاحية النخيل ..... ٥٧
- قرار رقم (١٠٧) لسنة ٢٠١٩ بشأن تغيير تصنيف عدد من العقارات
- في منطقة الحد - مجمع ١١٥ ..... ٦٠
- قرار رقم (١٠٨) لسنة ٢٠١٩ بشأن تغيير تصنيف عدد من العقارات
- في منطقة الحنينية مجمع ٩٠٣، سويضة مجمع ٩٤٢، الرفاع الشرقي مجمع ٩٠٩ ..... ٦٣
- الموازنات السنوية والحسابات الختامية للجمعيات السياسية لسنة ٢٠١٨ ..... ٦٦
- الإعلانات الصادرة تطبيقاً لقانون رقم (١٤) لسنة ٢٠٠٦
- بشأن براءات الاختراع ونماذج المنفعة إعلان رقم (٣) لسنة ٢٠١٩ ..... ١٢٨
- الإعلانات الصادرة تطبيقاً لقانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٦
- بشأن براءات الاختراع ونماذج المنفعة إعلان رقم (٤) لسنة ٢٠١٩ ..... ١٣١
- إعلانات مركز المستثمرين ..... ١٣٥
- إعلان بالمزاد العلني ..... ١٤٠



أمر ملكي رقم (٢٤) لسنة ٢٠١٩  
بفضّ دور الانعقاد الأول  
من الفصل التشريعي الخامس لمجلس الشورى والنواب

نحن حمد بن عيسى آل خليفة  
بعد الاطلاع على الدستور،  
وعلى الأمر الملكي رقم (٦١) لسنة ٢٠١٨ بدعوة مجلسي الشورى والنواب للانعقاد،

أمرنا بالآتي:

المادة الأولى

يُفضّ دور الانعقاد الأول من الفصل التشريعي الخامس لمجلسي الشورى والنواب اعتباراً  
من يوم الأربعاء ١٠ رمضان ١٤٤٠هـ الموافق ١٥ مايو ٢٠١٩م.

المادة الثانية

يُنشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين  
حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:  
بتاريخ: ٨ رمضان ١٤٤٠هـ  
الموافق: ١٣ مايو ٢٠١٩م

**قرار رقم (١٣) لسنة ٢٠١٩  
بإصدار لائحة تشكيل وتنظيم عمل  
الأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء**

نائب رئيس المجلس الأعلى للقضاء:

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة وتعديلاته،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية وتعديلاته،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة وتعديلاته،  
وعلى قانون السلطة القضائية، الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٢) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاته،  
وعلى الأخص المادة (٧٣) مكرراً منه،  
وعلى القانون رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٠ في شأن التفرغ خلال فترة الإعداد والمشاركة في الألعاب والبطولات الرياضية،  
وعلى قانون الخدمة المدنية، الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٦٩) لسنة ٢٠١٤،  
وعلى القرار رقم (٣٣) لسنة ٢٠١٢ بشأن تقرير مكافأة شراء مدة الخدمة الافتراضية لموظفي الجهات الحكومية،  
وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية، الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢ وتعديلاتها،  
وعلى القرار رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٣ بشأن تحديد راتب شاغلي الدرجة السابعة التنفيذية المستوفين لشروط ترقية نهاية الخدمة،  
وعلى لائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية، الصادرة بالقرار رقم (٧٧) لسنة ٢٠١٣ وتعديلاتها،  
وبناءً على عرض الأمين العام للمجلس الأعلى للقضاء،

**قرر الآتي:**

**المادة الأولى**

يُعمل بأحكام لائحة تشكيل وتنظيم العمل بالأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء المرافقة لهذا القرار.

### المادة الثانية

تسري فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة، أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢، ولائحة تحديد الرواتب والمزايا الوظيفية وضوابط استحقاقها للموظفين الخاضعين لقانون الخدمة المدنية، الصادرة بالقرار رقم (٧٧) لسنة ٢٠١٣، وتعليمات وقرارات الخدمة المدنية.

وتكون لرئيس محكمة التمييز السلطات المخولة لديوان الخدمة المدنية في تطبيق أحكام هذه اللائحة.

### المادة الثالثة

يلغى كل حكم يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

### المادة الرابعة

على الأمين العام للمجلس الأعلى للقضاء والمعنيين - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

نائب رئيس المجلس الأعلى للقضاء

رئيس محكمة التمييز

المستشار عبدالله بن حسن البوعيينين

صدر بتاريخ: ٧ رمضان ١٤٤٠هـ

الموافق: ١٢ مايو ٢٠١٩م

## لائحة تشكيل وتنظيم عمل الأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء

### الفصل الأول تعريف وأحكام عامة

#### مادة (١)

##### تعريف

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المملكة: مملكة البحرين.

المجلس: المجلس الأعلى للقضاء.

الرئيس: رئيس محكمة التمييز - نائب رئيس المجلس الأعلى للقضاء.

الأمانة العامة: الأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء.

الأمين العام: الأمين العام للمجلس الأعلى للقضاء.

الأمين العام المساعد: الأمين العام المساعد للمجلس الأعلى للقضاء.

اللائحة: لائحة تشكيل وتنظيم عمل الأمانة العامة للمجلس الأعلى للقضاء.

الوظائف العليا: الوظائف التي يعين شاغلها بموجب أمر ملكي أو قرار من الرئيس.

مدير الإدارة: كل من يشغل وظيفة مدير أو من في حكمه بالأمانة العامة أو بالجهات التابعة للمجلس التي تسري عليها أحكام هذه اللائحة.

رؤساء الأقسام: كل من يشغل وظيفة رئيس قسم أو من في حكمه بالأمانة العامة أو بالجهات التابعة للمجلس التي تسري عليها أحكام هذه اللائحة.

الموظف: كل من يعين وفق أحكام هذه اللائحة في وظيفة ضمن الهيكل التنظيمي للأمانة العامة أو الجهات التابعة للمجلس وتسري عليها أحكام هذه اللائحة.

الجهة المختصة: الجهة أو المسئول المرخص له بصلاحيه اتخاذ القرار في تنفيذ أحكام هذه اللائحة.

الوحدة التنظيمية: الإدارة أو القسم أو المركز أو الوحدة أو ما في حكمها.

الوظيفة: مجموعة الواجبات والمسئوليات والصلاحيات التي تُسند أو تُفوض من الرئيس، والتي يلزم للقيام بها اشتراطات ومعايير يجب توفرها فيمن يشغلها لتأدية تلك الواجبات والمسئوليات والصلاحيات بصفة دائمة أو مؤقتة.

## مادة (٢)

## نطاق السريان

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الأمانة العامة والجهات التابعة للمجلس التي يُصدر الرئيس قراراً بسريان اللائحة عليها. ومع مراعاة الأحكام الواردة في عقود الموظفين المتعاقدين، تسري أحكام هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في عقودهم.

## مادة (٣)

## تفويض الاختصاصات

للرئيس أن يفوض الأمين العام في مباشرة أي من اختصاصاته الواردة في هذه اللائحة.

## الفصل الثاني

## الأمانة العامة

## مادة (٤)

## مهام الأمانة العامة

تتولى الأمانة العامة تنفيذ ما يصدره المجلس من قرارات وتوصيات، وما يضعه من خطط التدريب وبرامج تطوير الأداء القضائي، فضلاً عن أية أعمال أو مهام أخرى يكلفها بها المجلس، كما تتولى إعداد السجلات الآتية:

- ١- سجل بأسماء السادة القضاة وأعضاء النيابة العامة، مدرجة به البيانات الخاصة بهم وترتيب أقدمياتهم وفقاً للقواعد الواردة في المادتين (٢٥) و(٦٠) من قانون السلطة القضائية.
- ٢- سجل للإعارات وآخر للانتدابات وتجديد كل منهما، وتدوّن قرين اسم القاضي أو عضو النيابة العامة جميع الإجراءات المتخذة بشأنه.
- ٣- سجل للتظلمات والاعتراضات، يدوّن فيه ملخص لكل منها وما اتُّخذ بشأنها من إجراءات.
- ٤- سجل لقيود الشكاوى الواردة إلى المجلس، وما اتُّخذ بشأنها من إجراءات.
- ٥- سجل خاص للمكاتبات الواردة إلى المجلس، وما اتُّخذ بشأنها من إجراءات.
- ٦- سجل لحفظ نسخ من مكاتبات المجلس الصادرة، مرتبة حسب تواريخ إصدارها.
- ٧- سجل تودع به صورة من تشكيل المحاكم واللجان في بداية كل عام قضائي.

٨- سجل للموضوعات التي لم تتم دراستها، مع استيفاء البيانات اللازمة تمهيداً للبت فيها.

#### مادة (٥)

##### الأمين العام

يرأس الأمانة العامة أمين عام، ويعاونه عدد كاف من الموظفين يلتزمون بعدم إفشاء أسرار عملهم سواء أثناء الخدمة أو بعدها، إلا في الحالات التي يقررها القانون. ويصدر بتحديد الهياكل التنظيمية والأوصاف الوظيفية وتصنيف الوظائف بالأمانة العامة قرار من الرئيس بناءً على اقتراح الأمين العام.

### الفصل الثالث

#### الوظائف

#### مادة (٦)

##### الإعلان عن الوظائف

تخطر الجهة المختصة الأمين العام بالوظائف الشاغرة التي تكون في حاجة إلى شغلها. على أن يقوم الأمين العام - بعد موافقة الرئيس - بتحديد الوظائف التي يلزم الإعلان عنها في وسائل الإعلام المحلية والخارجية، وضوابط الإعلان والامتحانات المقررة لشغل تلك الوظائف. ويصدر الأمين العام قراراً ينظم إجراءات وشروط الإعلان عن الوظائف.

#### مادة (٧)

##### اختيار الموظفين

تشكل بقرار من الأمين العام أو من يفوضه لجان لإجراء المقابلات اللازمة لاختيار الموظفين في الوظائف المطلوبة حسب الدرجات، مع مراعاة التخصص والخبرة.

#### مادة (٨)

##### شروط التعيين

يُشترط فيمن يعين موظفاً بالأمانة العامة أو بإحدى الجهات التابعة للمجلس التي تسري عليها أحكام هذه اللائحة، الآتي:  
١- أن يكون حاصلاً على المؤهل المطلوب ولديه الخبرة اللازمة لشغل الوظيفة.

- ٢- ألا تقل سنُّه وقت التعيين عن سبع عشرة سنة.
- ٣- أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يسبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- ٤- ألا يكون قد سبق صدور قرار تأديبي نهائي ضده بالفصل من الخدمة بالأمانة العامة أو بأية جهة حكومية أخرى، ما لم يكن قد مضت على هذا الفصل ثلاث سنوات على الأقل.
- ٥- أن يكون لائقاً صحياً للقيام بأعباء الوظيفة، وذلك بناءً على تقرير تصدره الجهة المختصة بوزارة الصحة.
- ٦- أن يجتاز الاختبارات والمقابلات المقررة بنجاح.
- ٧- لا يجوز الجمع بين وظيفتين دائمتين في الأمانة العامة أو في أية جهة أخرى.

#### مادة (٩)

##### شروط شغل الوظائف العليا

- أ- يكون تعيين الأمين العام بقرار من الرئيس بعد موافقة المجلس، على أن يكون بحريني الجنسية، ولا تقل درجته القضائية عن رئيس المحكمة الكبرى.
- ب- يكون تعيين الأمين العام المساعد بقرار من الرئيس بناءً على ترشيح الأمين العام بعد العرض على المجلس، على أن يكون بحريني الجنسية حاصلاً على درجة البكالوريوس على الأقل، ولديه خبرة عملية لا تقل عن سبع سنوات في مجال عمل الوظيفة.
- ج- يكون تعيين المدير بقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس، على أن يكون بحريني الجنسية حاصلاً على درجة البكالوريوس على الأقل، ولديه خبرة لا تقل عن سبع سنوات في مجال عمل الوظيفة.
- د- يجب أن تراعى في التعيين بالوظائف العليا الضوابط الآتية:

- ١- أن تكون شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها في مجال عمل الوظيفة ومصداقاً عليها من وزارة التربية والتعليم، وتُستثنى من ذلك الشهادات الصادرة عن المؤسسات أو الجامعات الحكومية بالمملكة.
- ٢- يشترط في مدة الخبرة العملية في مجال العمل، بالنسبة للمرشحين لوظيفة الأمين العام المساعد أو المدير، أن تكون لاحقة لتاريخ الحصول على المؤهلات العلمية المطلوبة.
- ٣- تعادل شهادة الماجستير خبرة مدتها سنة واحدة، وشهادة الدكتوراه خبرة مدتها سنتان.

### مادة (١٠)

#### تعيين رؤساء الأقسام والموظفين

أ- يكون تعيين رئيس القسم ومن في حكمه بقرار من الأمين العام، ويجب أن يكون بحريني الجنسية حاصلاً على درجة البكالوريوس على الأقل ولديه خبرة عملية لا تقل عن أربع سنوات في مجال عمله. وفي الحالات الخاصة التي يقدرها الرئيس، يجوز تعيين غير البحريني إذا تعذر وجود المرشح البحريني المؤهل لشغل الوظيفة، وتطلبت مصلحة العمل ذلك.

ب- يكون تعيين الموظفين في الأمانة العامة بقرار من الأمين العام، بعد استيفاء المرشحين للشروط المقررة لشغل الوظائف، وللأمين العام تفويض الأمين العام المساعد في إصدار القرار.

### مادة (١١)

#### مسئوليات الأمين العام

- يكون الأمين العام مسؤولاً - فضلاً عن مسؤولياته المقررة بموجب الوصف الوظيفي لوظيفته - أمام الرئيس عن الآتي:
- ١- إدارة شؤون الأمانة العامة الإدارية والمالية بما يتفق وأحكام القوانين واللوائح والنظم والتعليمات المعمول بها في الأمانة العامة، والتعليمات الصادرة من الرئيس.
  - ٢- اقتراح خطط وبرامج تطوير الأداء القضائي اللازمة، ومتابعة إعداد الدراسات والبحوث ذات الصلة بشؤون القضاء التي تقدم إلى المجلس أو تعرض على أي من لجانه. ويرفع الأمين العام إلى المجلس تقارير دورية نصف سنوية عن سير العمل بالأمانة العامة، وما تعترضها من صعوبات، وما يقترحه من حلول.
  - ٣- تقديم تقرير إلى الرئيس في نهاية كل عام عن أداء الأمانة العامة وأنشطتها المختلفة.

### مادة (١٢)

#### مسئوليات الأمين العام المساعد

يكون الأمين العام المساعد مسؤولاً - فضلاً عن المسؤوليات المقررة بموجب الوصف الوظيفي لوظيفته - أمام الأمين العام عن إدارة وحسن سير العمل في القطاعات التي يشرف عليها بما يتفق وأحكام القوانين واللوائح والنظم المعمول بها في الأمانة العامة والتعليمات الصادرة من الرئيس والأمين العام.

## مادة (١٣)

## مسئوليات المدير

يكون المدير مسئولاً - فضلاً عن المسئوليات المقررة بموجب الوصف الوظيفي لوظيفته - أمام الأمين العام أو الأمين العام المساعد الذي يتبعه، بحسب الأحوال، عن حسن سير العمل في إدارته بما يتفق وأحكام القوانين واللوائح والنظم والتعليمات المعمول بها في الأمانة العامة.

## مادة (١٤)

## أنواع التوظيف وضوابطه

أ- التوظيف الدائم: التوظيف الذي يعمل فيه الموظف مدة غير محددة بدوام كامل طوال أيام العمل، ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها، وفقاً للضوابط الآتية:

١- أن يكون المرشح للوظيفة بحرينياً أو من مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

٢- أن يجتاز الامتحان المقرر للوظيفة.

٣- أن تكون الوظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي المعتمد للأمانة العامة، ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف الذي يقرره الرئيس سنوياً.

ب- التوظيف المؤقت: التوظيف الذي يعمل فيه الموظف بموجب عقد لمدة محددة بدوام كامل طوال أيام العمل، ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها أو راتباً مقطوعاً وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الأمانة العامة والمرشح للوظيفة بما لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها، وفقاً للضوابط الآتية:

١- أن يكون المرشح للوظيفة بحرينياً أو من مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

٢- أن تكون الوظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي المعتمد للأمانة العامة، ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف الذي يقرره الرئيس سنوياً.

٣- أن يكون التوظيف المؤقت بهدف تغطية الاحتياجات الماسّة عند خروج بعض الموظفين في إجازات، أو المساعدة على تنفيذ بعض البرامج أو المشاريع الطارئة، أو لمبررات أخرى يقدرها الرئيس.

٤- تعتبر المؤهلات المطلوبة للوظائف الدائمة أساساً للاختيار في الوظائف المراد شغلها بنظام التوظيف المؤقت.

٥- أن يكون التوظيف لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتجديد.

ج- التوظيف الجزئي: التوظيف الذي يعمل فيه الموظف بموجب عقد لمدة محددة يؤدى لفترة

زمنية تقل عن الدوام الكامل المقرر لساعات العمل اليومية طوال أيام العمل، ويتقاضى الموظف بموجبه راتباً مقطوعاً يتم احتسابه بالساعة أو اليوم أو الأسبوع أو الشهر أو القطعة وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الأمانة العامة والمرشح للوظيفة وبما لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة الوظيفية المعين عليها، ويشتَرَط أن تكون الوظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي المعتمد للأمانة العامة ولها اعتماد مالي.

د- التوظيف بعقد لغير البحرينيين: التوظيف الذي يعمل فيه الموظف غير البحريني وفقاً لساعات العمل المحددة في العقد، ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها أو راتباً مقطوعاً وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الأمانة العامة والمرشح للوظيفة، وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- أن يتعذر التوصل إلى المرشح البحريني الذي يستوفي شروط شغل الوظيفة المطلوبة.
- ٢- أن تتوفر في المرشح للوظيفة معارف أو مهارات أو خبرات نادرة.
- ٣- أن تكون الوظيفة شاغرة على الهيكل التنظيمي المعتمد للأمانة العامة، ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف الذي يقرره الرئيس سنوياً.
- ٤- تكون العقود لمدة أقصاها سنتان، قابلة للتجديد بعد موافقة الأمين العام.

#### مادة (١٥)

##### إعادة تصنيف الوظيفة

يحتفظ الموظف بدرجته وراتبه حال إعادة تصنيف الوظيفة التي يشغلها بدرجة أقل، وعلى الأمين العام العمل على نقله إلى وظيفة شاغرة مصنفة على درجة تناسب درجة الوظيفة التي كان يشغلها متى توفرت فيه شروط شغلها، وإذا تعذر ذلك يُسكّن الموظف بصفة شخصية على الوظيفة المعاد تصنيفها لحين توفر الوظيفة المناسبة.

#### مادة (١٦)

##### التعيين على ميزانية المشاريع

مع مراعاة أحكام المادة (٤٠) من المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة، يجوز بقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس التعيين بموجب عقد في الوظائف المقررة ضمن ميزانية مشاريع الأمانة العامة، شريطة ألا تتجاوز مدة العقد مدة تنفيذ المشروع.

#### مادة (١٧)

##### إعادة التعيين

يجوز بقرار من الأمين العام إعادة تعيين الموظف - المعين في درجة أدنى من الدرجة المقررة

لمؤهلاته وخبراته - في درجة تتناسب معها، شريطة وجود وظيفة شاغرة ومعتمدة على الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف الذي يقرره الرئيس سنوياً، وأن يكون مستوفياً لشروط شغلها، على أن يُمنح بدايةً مربوط الدرجة التي يتم إعادة تعيينه عليها أو راتباً يعادل راتبه السابق أيهما أكبر، بشرط ألا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة المعاد تعيينه عليها.

#### مادة (١٨)

##### مباشرة العمل

لا يباشر الموظف عمله إلا بعد قيام الجهة المختصة في الأمانة العامة بإخطاره بذلك وفقاً للتاريخ المحدد لمباشرة العمل في قرار التعيين، فإذا لم يتسلم عمله خلال خمسة عشر يوماً دون أن يقدم عذراً تقبله الجهة المختصة بالأمانة العامة يعد قرار تعيينه كأن لم يكن.

#### مادة (١٩)

##### فترة الاختبار وآثارها

- فيما عدا المعينين في الوظائف العليا، يخضع الموظف المعين بصفة دائمة أول مرة لفترة اختبار مدتها ستة أشهر كاملة من دون انقطاع من تاريخ مباشرته العمل وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- يخضع الموظف - خلال فترة الاختبار- للتقييم وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي.
  - ٢- على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم الأداء الوظيفي للموظف خلال فترة الاختبار وتقديم كل العون له ومساعدته وتوجيهه لتحسين أدائه الوظيفي، ويقوم الرئيس المباشر للموظف قبل شهر من تاريخ انتهاء فترة الاختبار بوضع تقرير يتضمن نتائج تقييم أداء الموظف خلال هذه الفترة، وتوصيته بناءً على هذه النتائج بتثبيت الموظف أو بإنهاء خدمته، والمبررات والمستندات التي تدعم توصيته. ويرفع التقرير إلى الأمين العام الذي يصدر القرار النهائي بخصوص تثبيت الموظف أو بإنهاء خدمته.
  - ٣- يُخطر الموظف بقرار الأمين العام، قبل انتهاء فترة الاختبار بخمسة أيام عمل على الأقل، وتحسب فترة الاختبار ضمن مدة خدمة الموظف حال تثبيته في الوظيفة.
  - ٤- إذا انقضت فترة الاختبار دون إخطار الموظف بقرار الأمين العام اعتبر مثبّتاً في وظيفته.
  - ٥- يجوز إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار بقرار مسبب من الأمين العام إذا أحلّ الموظف بواجباته الوظيفية طبقاً لأحكام هذه اللائحة.
  - ٦- يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار، شريطة إخطار رئيسه المباشر كتابة بذلك قبل خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

## الفصل الرابع إدارة الأداء المؤسسي والوظيفي

### مادة (٢٠)

#### إدارة الأداء المؤسسي

يضع الأمين العام بعد موافقة الرئيس، نظاماً لإدارة الأداء المؤسسي بهدف تطوير الخدمات التي تقدمها الأمانة العامة ورفع الإنتاجية والكفاءة فيها، وتلبية احتياجات وتوقعات المستفيدين من خدماتها، على أن يتضمن هذا النظام الضوابط الآتية:

١- ترسيخ الثقافة المؤسسية بالأمانة العامة التي تعتمد على المهنية والنزاهة والشفافية، ومساندة موظفيها لتعزيز قدرة الأمانة العامة على تحقيق رسالتها وأهدافها الاستراتيجية.

٢- وضع آلية تقييم وقياس الأداء المؤسسي وتحديد مستوى المشاركة في تحقيق التحسين المستمر لأداء الأمانة العامة في ضوء الأهداف والمبادرات الوطنية ووفقاً للمعايير والمقاييس المتعارف عليها عالمياً.

٣- وضع قواعد ومعايير داعمة لبيئة العمل المؤسسي التي تشجع الأداء المتميز على مستوى الموظفين بالأمانة العامة لرفع مستوى المعرفة والكفاءة والإنتاجية لهم.

٤- تحديد وسائل لتحفيز ومكافأة إدارات وأقسام الأمانة العامة لحثها على الأداء المتميز.

ويشكل الأمين العام بقرار منه لجنة تُعدُّ تقريراً سنوياً حول نتائج تقييم الأداء المؤسسي بالأمانة العامة. وتستوفي اللجنة كافة البيانات اللازمة عن أنشطة الأمانة العامة من النواحي الإدارية والفنية والمالية ونظام سير العمل بالإدارات والأقسام المختلفة. وعلى جميع الإدارات والأقسام معاونة اللجنة في إعداد التقرير، الذي يرفعه الأمين العام إلى الرئيس مع التوصية باتخاذ الإجراءات المناسبة لتحسين الأداء المؤسسي بالأمانة العامة.

### مادة (٢١)

#### إدارة الأداء الوظيفي

يضع الأمين العام بعد موافقة الرئيس، نظاماً لإدارة الأداء الوظيفي لجميع الموظفين؛ بهدف تقدير كفاءاتهم وتطوير أدائهم وسلوكهم، على أن يتضمن هذا النظام الضوابط الآتية:

١- تحديد القدرات والعناصر الوظيفية الأساسية التي يتم على أساسها قياس أداء الموظفين، مع مراعاة أن تكون هذه القدرات متوافقة مع المستوى الوظيفي الذي يقوم به الموظفون والأهداف المطلوب منهم تحقيقها.

- ٢- تطوير معايير الأداء الوظيفي ومناقشة مستوى الأداء المتوقع للموظف ومتابعته دورياً حسب الأهداف المحددة للإنجاز وفق الخطة السنوية المقررة.
- ٣- تحديد جوانب تطوير الأداء الوظيفي ووضع خطة لذلك، إلى جانب تحديد أوجه الدعم الإيجابي الذي يتعين تقديمه إلى الموظف بمشاركته للارتقاء بمستوى أدائه في إطار برنامج زمني محدد.
- ٤- تكون نتائج تقييم الأداء أساساً موضوعياً لاتخاذ القرارات الإدارية المتعلقة بتدريب الموظفين وتطويرهم وترقيتهم وتحفيزهم ومنحهم الزيادات على رواتبهم الأساسية أو العلاوات أو المكافآت، وتوفير بيئة عمل أفضل لهم، وتبسيط إجراءات العمل، وتحسين فعالية السياسات والأنظمة الإدارية، وتقييم البرامج التدريبية وجدواها، وغيرها من القرارات الإدارية المتعلقة بتحسين الأداء الوظيفي.
- ٥- يُعد الرئيس المباشر تقرير تقييم الأداء الوظيفي للموظف مرة على الأقل في السنة، ويناقشه معه قبل رفعه إلى الجهة المختصة - التي يحددها الأمين العام - باعتماده، ويخطر الموظف كتابةً أو بصورة إلكترونية، بنسخة من تقرير تقييم الأداء بمجرد اعتماده.
- ٦- إذا مرض الموظف مدة تزيد على ستة أشهر خلال السنة، يُرفع عنه شرط تقييم الأداء، وترسل جميع المستندات إلى الأمين العام لإبداء الرأي بشأن منح الموظف العلاوة الدورية السنوية من عدمه.
- ٧- إذا كان الموظف بالأمانة العامة، معاراً أو منتدباً داخل المملكة وجب على الجهة المعار أو المنتدب إليها تقييم أدائه خلال مدة عمله بها إذا كانت تزيد على ستة أشهر، وترسله إلى جهة عمله الأصلية للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي عنه.
- ٨- إذا كان الموظف بالأمانة العامة، معاراً خارج المملكة لمدة تزيد على ستة أشهر وجب على الجهة المعار إليها تقييم أدائه، وترسله إلى جهة عمله الأصلية للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي عنه.
- ٩- إذا كان ابتعاث الموظف خارج المملكة لمدة تزيد على ستة أشهر وجب على الجهة المبتعث إليها أن تعد تقريراً عن نتائج الدراسة وسلوكه أو عمله خلال مدتها، وترسله إلى جهة عمله الأصلية للاسترشاد به عند إعداد التقرير السنوي عنه.
- ١٠- إذا نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الأمانة العامة تقوم الجهة المنقول منها بإعداد تقرير عن أدائه خلال المدة التي قضاها بها بعد آخر تقييم له، وترسله إلى الجهة المنقول إليها للاسترشاد به في إعداد التقرير السنوي عنه.
- ١١- للموظف خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بصورة من تقرير تقييم الأداء أو بصورة إلكترونية منه، أن يلتمس من الجهة المختصة بالاعتماد إعادة النظر في التقييم،

على أن تُصدر قرارها في الالتماس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه، وحال رفض الالتماس، يكون للموظف الحق في التظلم من تقييم أدائه أمام لجنة التظلمات.

## الفصل الخامس

### الصحة والسلامة المهنية

#### مادة (٢٢)

#### ضوابط الصحة والسلامة المهنية

- يُصدر الأمين العام بعد موافقة الرئيس، قراراً بتنظيم تدابير وإجراءات الصحة والسلامة المهنية، ويشتمل على الضوابط الآتية:
- ١- التدابير الإدارية للصحة والسلامة المهنية من حيث السياسة والتنظيم والتخطيط والتنفيذ والتقييم وإجراءات التحسين المستمر.
  - ٢- تحديد آليات ضمان الامتثال للتشريعات والأنظمة الخاصة بالصحة والسلامة المهنية المعمول بها في المملكة.
  - ٣- تشكيل لجنة للصحة والسلامة المهنية بالأمانة العامة.
  - ٤- تدابير مواجهة الطوارئ والحوادث بما في ذلك ترتيبات الإسعافات الأولية.
  - ٥- آلية جمع البيانات المتعلقة بالإصابات والأمراض المهنية وتحليلها حسب متطلبات تشريعات وأنظمة التأمين الاجتماعي.
  - ٦- آليات تحفيز الموظفين إلى الارتقاء بمستوى الصحة والسلامة المهنية بمواقع العمل.

#### مادة (٢٣)

#### التأمين الصحي

مع عدم الإخلال بما يتمتع به موظفو الأمانة العامة من رعاية صحية بمقتضى التشريعات الصادرة في هذا الشأن، تكفل الأمانة العامة لموظفيها ولأسرهم الرعاية الصحية، وذلك وفقاً للميزانية المتاحة، ويصدر بأحكام وضوابط وحدود غطاء التأمين الصحي قرار من الرئيس بناءً على اقتراح الأمين العام وبعد موافقة المجلس.

## الفصل السادس

### الترقية

#### مادة (٢٤)

#### ضوابط الترقية

- تكون ترقية الموظف أثناء خدمته، أو عند وصوله نهاية مربوط درجة وظيفته، وعند نهاية خدمته وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- تراعى الجدارة ومستوى الأداء المطلوب للترقية وفقاً لنظام إدارة الأداء الوظيفي، مع أخذ أقدمية الموظف بعين الاعتبار حال تساوي المعايير الأخرى للمرشحين للوظيفة الأعلى.
  - ٢- لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال للتحقيق أو للمحاكمة الجنائية في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الإحالة، فإذا ثبت عدم مسؤليته أو جُوزي بجزاء التنبيه أو الإنذار؛ وجب عند ترقيته ردُّ أقدميته في الوظيفة المرقى إليها إلى تاريخ استحقاقه لها.
  - ٣- لا يجوز ترقية الموظف الذي وقَّع عليه جزاء الوقف عن العمل مع خصم الراتب إلا بعد محو الجزاء.
  - ٤- لا يجوز ترقية الموظف أثناء تنفيذه الحكم الجنائي.
  - ٥- إذا وافق تاريخ الترقية تاريخ منح الزيادة المرتبطة بالأداء السنوي يرقى الموظف أولاً، ثم يُمنح الزيادة المرتبطة بالأداء السنوي بعد ذلك، ويكون نفاذ الترقية ابتداءً من تاريخ القرار الصادر بها.
  - ٦- يشكل الأمين العام لجنة تكون مهمتها النظر في الترشيحات المقدّمة للترقية، وتقدّم مقترحاتها إليه تمهيداً لاتخاذ القرار المناسب.
  - ٧- تصدر قرارات الترقية - بعد استيفاء الشروط المقررة - بقرار من الأمين العام.

#### مادة (٢٥)

#### الترقية الاعتيادية

- يجوز ترقية الموظف ترقية اعتيادية على أساس الجدارة المبنية على عناصر الأداء والخبرة والمؤهل العلمي، وتمنح وفقاً للقواعد والشروط الآتية:
- ١- أن يكون الموظف مستوفياً للمؤهل العلمي أو الرخص المهنية المطلوبة للوظيفة المرقى إليها، وأن يكون قد أمضى في الدرجة المعين فيها سنوات الخدمة المكوّنة للمدة البيئية المطلوبة وفقاً لنظام تصنيف الوظائف المعتمد والمعمول به في الأمانة العامة.

- ٢- ألا يقل مستوى أداء الموظف وفق آخر تقييم عن تقدير جيد.
- ٣- ألا تكون الدرجة المرقي إليها الموظف أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها حسب الهيكل التنظيمي المعتمد.
- ٤- أن يتوفر الاعتماد المالي اللازم للترقية.
- ٥- لا يجوز ترقية الموظف قبل مرور سنة على تعيينه أو حصوله على آخر ترقية.

#### مادة (٢٦)

##### ترقية نهاية المربوط

- يرقى الموظف الذي وصل إلى نهاية مربوط درجة وظيفته إلى درجة أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها وفقاً للقواعد والشروط الآتية:
- ١- أن تكون للموظف خدمة حكومية لا تقل عن خمس عشرة سنة محسوبة في التقاعد.
  - ٢- أن يكون قد أمضى في نهاية مربوط الدرجة التي يشغلها سنة من الخدمة الفعلية المحسوبة في التقاعد.
  - ٣- ألا تكون درجة الموظف الحالية أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها.
  - ٤- أن يكون الموظف شاغلاً لوظيفة على الهيكل التنظيمي.
  - ٥- ألا يقل مستوى أداء الموظف وفق آخر تقييم عن تقدير جيد.

#### مادة (٢٧)

##### الترقية الخاصة

- يجوز ترقية الموظف على جدول درجات ورواتب الوظائف التنفيذية، ترقية خاصة إلى درجة واحدة أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها، وذلك بهدف الاحتفاظ بالكفاءات النادرة والتميز في الأمانة العامة، أو أن تُتَاطَبَ بالموظف المرشح للترقية مهمة إشراف وإدارة برامج أو مشاريع مهمة، وذلك وفقاً للقواعد والشروط الآتية:
- ١- ألا تنطبق على الموظف شروط الترقية الاعتيادية.
  - ٢- ألا تكون درجة الموظف الحالية أعلى من الدرجة المقررة للوظيفة التي يشغلها.
  - ٣- أن يتعدّر إعادة تصنيف الوظيفة التي يشغلها الموظف إلى درجة أعلى، أو ترقيته إلى وظيفة أخرى شاغرة مناسبة لمؤهلاته وخبراته، ذات درجة أعلى.
  - ٤- أن يتوفر للترقية اعتماد مالي.

- ٥- ألا يقل مستوى أداء الموظف وفق آخر تقييم عن تقدير جيد جداً.  
٦- لا يجوز ترقية الموظف قبل مرور سنة على تعيينه أو حصوله على آخر ترقية.

### مادة (٢٨)

#### ترقية نهاية الخدمة

أ- يجوز ترقية الموظف عند انتهاء خدمته لأي من الأسباب الآتية:

- ١- بلوغ السن المقررة لتترك الخدمة.
- ٢- الإحالة المبكرة إلى التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.
- ٣- عدم اللياقة للخدمة صحياً.
- ٤- الاستقالة.
- ٥- إلغاء الوظيفة.
- ٦- الفصل بغير الطريق التأديبي وفقاً للحالات والضوابط التي تحددها هذه اللائحة.
- ٧- الوفاة.

وتكون الترقية لمدة عام واحد سابق على الإحالة إلى التقاعد، بشرط مرور عام على حصول الموظف على آخر ترقية، وتوفير الاعتماد المالي لذلك.  
ب- يُمنح شاغلو الدرجة السابعة التنفيذية المستوفون لشروط ترقية نهاية الخدمة زيادة في الراتب الأساسي بما يُعادل (٨٠٠) دينار شهرياً لمدة عام واحد سابق على الإحالة إلى التقاعد وفقاً لأحكام القرار رقم (٣٠) لسنة ٢٠١٣ بشأن تحديد راتب شاغلي الدرجة السابعة التنفيذية المستوفين لشروط ترقية نهاية الخدمة.

### مادة (٢٩)

#### تحديد الراتب عند الترقية

يكون راتب الموظف عند الترقية حسب جداول الرواتب المعتمدة وفقاً لإحدى الطريقتين الآتيتين:

- ١- راتب بداية مربوط الدرجة المرقي إليها.
- ٢- تضاف قيمة مجموع رتبتين من رتب الدرجة المرقي إليها إلى راتبه الأساسي قبل الترقية، فإذا وقع المبلغ بين رتبتين من رتب الدرجة المرقي إليها يُمنح راتب الرتبة الأعلى، على ألا يتجاوز الحد الأقصى من الرتب في الدرجة.  
ويُمنح الموظف الراتب الأعلى بحسب ما هو مشار إليه في هذه المادة.

### مادة (٣٠)

#### أحكام عامة للترقية

- أ- تعتبر الترقية نافذة ابتداءً من التاريخ المحدد بالقرار الصادر بها من قبل الأمين العام.
- ب- عند ترقية موظف يشغل وظيفة تقع ضمن جدولي الرواتب العمومية أو التخصصية بنظام النوبات، إلى وظيفة أخرى على النظام الاعتيادي، يتم تحويله أولاً إلى جدول الرواتب الاعتيادية بذات الدرجة والرتبة اللتين يشغلهما قبل الترقية، ثم تتم ترقيته وفقاً لشروط الترقية الواردة في النظام الاعتيادي.
- ج- ويجوز ترقية الموظف بنظام النوبات دون تحويله أولاً إلى جدول الرواتب الاعتيادية، وذلك بالنسبة لمن أمضى في عمله بنظام النوبات مدة سنتين متواصلتين دون انقطاع.
- د- يصدر بتنظيم إجراءات الترقيات وضوابط استحقاقها قرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس.

### الفصل السابع

#### النقل والنُدب والإعارة والإيفاد والتدريب

### مادة (٣١)

#### النقل

- أ- يجوز نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى لا تقل درجتها عن درجة الوظيفة التي يشغلها داخل أو خارج الأمانة العامة وفقاً للشروط والضوابط الآتية:
- ١- أن يكون النقل بقرار من الأمين العام.
  - ٢- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط والمعايير المعتمدة لشغل الوظيفة المنقول إليها.
  - ٣- أن تكون الوظيفة المنقول إليها على الهيكل التنظيمي وشاغرة ولها اعتماد مالي.
  - ٤- يجوز عند النقل ترقية الموظف إذا استوفى معايير وقواعد وشروط الترقية المقررة وفقاً لللائحة.
  - ٥- إذا لم ينفذ الموظف قرار النقل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به، بدون عذر يقبله الأمين العام، يُعتبر ممتنعاً عن تسلّم العمل، وتتم مساءلته تأديبياً عن ذلك.
  - ٦- يكون نقل الموظف إلى وظيفة في جهة حكومية خارج الأمانة العامة، بناءً على طلب من السلطة المختصة بتلك الجهة وبقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس.
- ب- يُصدر الأمين العام بعد موافقة الرئيس قراراً بقواعد وإجراءات النقل.

## مادة (٣٢)

## النُّدْب

يجوز ندب الموظف للقيام مؤقتاً بأعمال وظيفة أخرى داخل الأمانة العامة في الوحدة التنظيمية التي يعمل بها، أو وحدة تنظيمية أخرى، أو للقيام بمهام وظيفة أخرى في إحدى الجهات الحكومية خارج الأمانة العامة، وفقاً للضوابط والشروط الآتية:

- ١- أن تكون الوظيفة شاغرة بسبب غياب شاغلها أو عدم وجود مَنْ يشغلها.
- ٢- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط والمعايير المعتمدة لشغل الوظيفة المنتدب إليها.
- ٣- ألا تزيد مدة النُّدْب على سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد لا يزيد مجموعها على ثلاث سنوات. وفيما عدا النُّدْب للقيام بمهام الوظائف العليا لا يجوز أن تقل مدة النُّدْب عن خمسة أيام عمل.
- ٤- يجوز أن يكون النُّدْب جزئياً بالإضافة إلى العمل الأصلي للموظف أو كلياً بتفرغ كامل.
- ٥- أن تتحمل الجهة الحكومية المنتدب إليها الموظف خارج الأمانة العامة، أو حسبما يتم الاتفاق عليه بين الجهتين، راتب الموظف والمزايا الوظيفية المقررة وغيرها من المستحقات المالية، وتتولى تقييم أدائه السنوي وحساب إجازاته ومنحه إياها، وخصم ودفع اشتراكات التقاعد الخاصة به، ومسأئله تأديبياً عما يقع منه من مخالفات خلال فترة نُّدْبِه.
- ٦- أن يُمنح مقابل النُّدْب المقرر بموجب هذه اللائحة، نظير قيامه بأعمال الوظيفة المنتدب إليها فضلاً عن المزايا الوظيفية المقررة للوظيفة المنتدب إليها، مع مراعاة إيقاف استحقاق هذه المزايا وذلك المقابل حال خروج الموظف المنتدب لإجازة.
- ٧- يحق للموظف في نهاية مدة النُّدْب الكلي العودة إلى ذات الوظيفة التي كان يشغلها قبل النُّدْب، والاحتفاظ بجميع مميزاتها.
- ٨- أن يكون النُّدْب بقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس.

## مادة (٣٣)

## الإعارة

يجوز بقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس إعارة الموظف بعد موافقته كتابةً إلى إحدى الجهات التابعة للدولة وغير الخاضعة لقانون الخدمة المدنية داخل المملكة، أو لإحدى الجهات الحكومية أو المنظمات الدولية أو الإقليمية، أو للشركات التابعة للدولة، أو التي تمتلك الدولة حصة في أسهمها تزيد على (٥٠٪)، وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- أن تكون الإعارة لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة لا يزيد مجموعها على أربع

- سنوات، إلا في الحالات التي تقتضيها المصلحة العامة.
- ٢- لا تصرف الأمانة العامة للموظف المعار أثناء مدة إعارته أي جزء من راتبه أو المزايا الوظيفية المقررة لوظيفته.
- ٣- يحق للموظف قبل إعارته استنفاد رصيده من الإجازات السنوية أو الاحتفاظ بها لحين انتهاء مدة الإعارة.
- ٤- يجوز بقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس إعارة أي من الموظفين من شاغلي الدرجات الوظيفية حتى الدرجة الأولى التنفيذية للعمل بمجلس النواب لمعاونة أعضائه، مع استمرار صرف راتبه وجميع المزايا الوظيفية المقررة لوظيفته.

#### مادة (٣٤)

##### الإيفاد في مهام رسمية وتدريبية

- يجوز إيفاد الموظف في مهام رسمية وتدريبية وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- أن يكون الإيفاد بموافقة من الرئيس وفقاً للميزانية المعتمدة لذلك.
- ٢- أن تكون المهمة الرسمية أو التدريبية لها علاقة بمهام ومسئوليات الأمانة العامة.
- ٣- تصرف تذاكر السفر بالطائرة على الدرجة الأولى لشاغلي الوظائف العليا، ويجوز بموافقة الرئيس حال إيفادهم في مهام رسمية صرف التذاكر لمرافقيهم على الدرجة الأولى على ألا يزيد عددهم على ثلاثة مرافقين، وإذا تعدد السفر على الدرجة الأولى يجوز صرف التذاكر على درجة رجال الأعمال لهذه الفئات الوظيفية وبما يتناسب مع ظروف العمل، كما تصرف التذاكر على درجة رجال الأعمال لرؤساء الأقسام ومن في حكمهم الموفدين في مهام رسمية أو تدريبية في إحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية، وكذا الموظفين الآخرين المسافرين في رحلات سفر طويلة، وتكون تذاكر السفر على الدرجة السياحية بالنسبة للحالات الأخرى.
- ٤- يُمنح الموظفون الموفدون في مهام رسمية أو دورات تدريبية أو دراسية خارج المملكة تعويضات سفر لمواجهة متطلبات المعيشة والنفقات الضرورية الأخرى.
- ٥- يتولى الأمين العام بعد موافقة الرئيس إصدار التعليمات اللازمة لتنظيم إجراءات سفر موظفي الأمانة العامة، وضوابط استحقاق تعويض السفر تبعاً لوجهة السفر.
- ٦- تلتزم الأمانة العامة بنفقات العلاج وقيمة الأدوية للموظف في الحالتين الآتيتين:
- (أ) وجود الموظف في مهمة رسمية خارج المملكة.
- (ب) وجود الموظف في بعثة أو منحة دراسية أو برنامج تدريبي خارج المملكة.

وعلى الموظف أن يقدم إلى جهة عمله الأوراق الدالة على نفقات العلاج وقيمة الأدوية مصدقاً عليها من الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة.  
ولا تلتزم الأمانة العامة بصرف نفقات تركيب الأسنان أياً كان نوعها، أو قيمة النظارات أو العدسات الطبية، أو الأطراف الصناعية، إلا إذا كان ذلك ناتجاً عن إصابة عمل بسبب تأدية مهام الوظيفة.

### مادة (٣٥)

#### التدريب

يضع الأمين العام نظاماً لتدريب موظفي الأمانة العامة الخاضعين للائحة وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- توفير فرص التدريب والدراسة للموظفين بصورة متكافئة، على أن تكون الأولوية لتدريبهم داخل المملكة في معهد الإدارة العامة، ويجوز للأمين العام إيفاد الموظفين للتدريب خارج المملكة حال تعذر ذلك داخلها.
- ٢- تحديد احتياجات التدريب وفقاً لمسارات التطوير الوظيفي وأهداف الوحدة التنظيمية التي يعمل فيها الموظف ونتائج تقارير تقييم الأداء الوظيفي والمؤسسي والموازنة السنوية المخصصة لها.
- ٣- تشكيل لجنة للتدريب من ذوي الاختصاص في مجال تخطيط وتطوير الموارد البشرية بالأمانة العامة يكون من اختصاصها الإشراف على تنفيذ نظام التدريب فيها.
- ٤- يلتزم الموظف المبتعث لبرامج تدريبية أو دراسية تزيد مدتها على ثلاثة أشهر بتوقيع اتفاقية حسب النموذج المعد لذلك. ومع عدم الإخلال بما تنص عليه هذه الاتفاقية، يجب على الموظف العمل في الأمانة العامة مدة مماثلة لمدة ابتعائه، وإلا التزم برد نفقات التدريب أو الدراسة والسفر كاملة.
- ٥- للأمانة العامة أن تتحمل التكاليف الدراسية للموظف كلها أو جزءاً منها بقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس، على أن يكون ذلك ضمن خطة تطوير المسار الوظيفي للموظف حسب الوظيفة التي يشغلها أو التي سوف يشغلها في المستقبل، مع مراعاة توفر الميزانية اللازمة لذلك.
- ٦- تدخل مدة تدريب الموظف ضمن مدة خدمته ويستحق خلالها كافة الحقوق والمزايا المقررة لوظيفته. ويصرف للمؤبد من قبل الأمانة العامة في بعثة أو منحة تدريبية أو دراسية راتبه والمزايا الوظيفية المقررة له أثناء البرنامج التدريبي أو الدراسي، وتدخل مدة الإيفاد في بعثة أو منحة تدريبية أو دراسية في استحقاق الترقية وحساب مدة الخدمة المحسوبة في التقاعد.

## الفصل الثامن

### مواعيد العمل والعطلات الرسمية والأسبوعية والإجازات

#### مادة (٣٦)

##### مواعيد العمل

تخضع مواعيد العمل في الأمانة العامة للقواعد الآتية:

- ١- تكون أيام العمل العادية أسبوعياً من الأحد إلى الخميس، وتكون ساعات العمل الأسبوعية ستاً وثلاثين (٣٦) ساعة، على أن يقوم الرئيس بناءً على اقتراح الأمين العام بتحديد بداية ونهاية الدوام الرسمي، ويُمنح الموظف الذي تتطلب مهام عمله أكثر من (٣٦) ساعة مقابلاً عن الساعات الإضافية حسب النظام المعمول به في الأمانة العامة.
- ٢- يُصدر الأمين العام بعد موافقة الرئيس قراراً بتنظيم مواعيد عمل الموظفين الذين تضطّرهم ظروف العمل إلى الحضور في غير أوقات الدوام الرسمي بما يتوافق وطبيعة عمل كل وحدة تنظيمية، ويحقق مصلحة العمل في الأمانة العامة.
- ٣- لا يجوز تشغيل النساء ليلاً إلا في الظروف الاستثنائية والطارئة التي تحددها الأمانة العامة ويوافق عليها الرئيس.

#### مادة (٣٧)

##### ساعات العمل الإضافية

- يجوز للأمانة العامة تكليف الموظف القيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي وخلال العطلات، على أن يُصدر الأمين العام بعد موافقة الرئيس قراراً بتنظيم ساعات العمل الإضافية وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- فيما عدا شاغلي الوظائف العليا، يستحق الموظف تعويضاً عن الأعمال أو ساعات العمل الإضافية التي يكلف بها من الأمانة العامة في غير أوقات الدوام الرسمي، ولا يجوز أن يزيد عدد ساعات العمل الإضافي على ثلاثين ساعة شهرياً إلا بموافقة الأمين العام.
  - ٢- أن تكون الأعمال الإضافية ذات طبيعة عاجلة لا يمكن إنجازها خلال ساعات الدوام الرسمي. ولا يجوز استخدام العمل الإضافي إلا بعد استفاد جميع الطرق والوسائل الأخرى لتنظيم العمل ضمن ساعات الدوام الرسمي.
  - ٣- أن يتم اعتماد التكليف بالعمل الإضافي بعد التأكد من توفر الاعتماد المالي المخصص لذلك في ميزانية الأمانة العامة.
  - ٤- يستحق الموظف أجراً إضافياً عن كل ساعة عمل إضافية، ويحدد المقابل المالي وفقاً

للسبب الآتية:

- أ) (١٢٥٪) للأعمال الإضافية التي تكون بعد ساعات الدوام الرسمي.
- ب) (١٥٠٪) للأعمال الإضافية التي تكون خلال العطلات والأوقات من الساعة السابعة مساءً إلى الساعة صباحاً.
- ٥- يكون التكليف بالعمل الإضافي من قِبَل الأمين العام أو الأمين العام المساعد أو المدير المعني فقط، وفي حدود الساعات المخوَّلة لكل منهم بموجب النظام المعمول به في الأمانة العامة، ولا يتم الصَّرْف إلا بعد اعتماد الأمين العام. وحال عدم توفر الميزانية اللازمة للصَّرْف يتم تعويض الموظف بساعات راحة مساوية لساعات العمل الإضافي التي تم تكليف الموظف بها.

#### مادة (٣٨)

#### الإجازة السنوية

تكون إجازات الموظف وفقاً للقواعد والشروط الآتية:

- ١- يستحق الموظف إجازة سنوية براتب بمعدل ثلاثين يوم عمل عن كل سنة خدمة أي بمعدل يومي عمل ونصف يوم في الشهر، ويحتفظ الموظف برصيد إجازاته السنوية التي لم ينتفع بها بشرط ألا يتجاوز الرصيد الإجمالي المسموح بنقله للسنة التالية خمسة وسبعين يوم عمل.
- ٢- لا يدخل في حساب الإجازة السنوية أيام العطلات الأسبوعية والمناسبات الرسمية والعطلات الأخرى المقررة قانوناً.
- ٣- يُحسب استحقاق الموظف للإجازة السنوية أول مرة من تاريخ مباشرته العمل، ولا يجوز له الخروج في إجازة إلا بعد انقضاء فترة الاختبار بنجاح.
- ٤- يُمنح الموظف الإجازة السنوية في حدود رصيده منها بعد موافقة رئيسه المباشر، وعلى الموظف أن يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته، ولا يجوز مَدُّها إلا بناءً على موافقة رئيسه المباشر قبل انتهاء إجازته. وعلى المشرفين في جميع المستويات الإدارية التنسيق مع الموظفين العاملين تحت إشرافهم لوضع جدول زمني - يعتمد عليه الأمين العام أو مَنْ يفوضه - ينظم إجازات الموظفين، مع مراعاة مقتضيات سير العمل وظروف الموظفين لتفادي خسارة الموظف لإجازته السنوية الزائدة على الحد الأعلى المسموح به.
- ٥- يُحسب رصيد إجازة الموظف الاعتيادية السنوية على أساس الأيام وليس الساعات، ومع ذلك يجوز حسابها بالساعات فيُمنح الموظف إجازة سنوية لأقل من يوم كامل.
- ٦- لا يجوز للجهة التي ينتسب إليها الموظف تأجيل الإجازة السنوية أو تقصيرها بعد الموافقة

عليها إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل، على أن يستحقها الموظف أو ما تبقى منها في وقت لاحق من العام نفسه. ويجوز بناءً على موافقة الأمين العام استدعاء الموظف من إجازته السنوية وعودته إلى العمل قبل انتهاء مدتها إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، وفي هذه الحالة تضاف الأيام الفعلية التي زاول فيها العمل أثناء إجازته إلى رصيد إجازته أو تمدد إجازته بما يعادل هذه الأيام.

٧- لا يجوز إبقاء الموظف على رأس العمل لأكثر من سنتين متتاليتين من دون خروجه في إجازة سنوية، على ألا تقل هذه الإجازة في مجموعها عن اثنين وعشرين يوم عمل، وعلى الجهة المختصة بالأمانة العامة متابعة تنفيذ ذلك.

٨- يدخل في احتساب رصيد الموظف من الإجازة السنوية فترات الغياب المصرح بها براتب ومن بينها الإجازة السنوية والإجازة المرضية والإجازات الأخرى براتب والإجازات الخاصة بدون راتب التي لا تزيد على ثلاثين يوماً.

٩- يستحق الموظف عند انتهاء خدمته بدلاً نقدياً عن رصيد إجازته السنوية التي لم ينتفع بها بما لا يزيد على الحد الأقصى المسموح بنقله للسنة التالية مضافة إليه الإجازة المستحقة عن السنة التي انتهت خدمته خلالها أو بنهايتها، محسوباً على أساس آخر راتب تقاضاه.

### مادة (٣٩)

#### الإجازة المرضية

تكون الإجازة المرضية وفقاً للقواعد والشروط الآتية:

١- يستحق الموظف إجازة مرضية براتب بناءً على شهادات طبية معتمدة بمعدل أربعة وعشرين يوم عمل في السنة بواقع يومي عمل في الشهر.

٢- يحتفظ الموظف برصيد إجازته المرضية التي لم ينتفع بها بشرط ألا يتجاوز هذا الرصيد مائتين وأربعين (٢٤٠) يوم عمل.

٣- يجب على الموظف إبلاغ رئيسه المباشر عن الإجازة المرضية ما لم يكن هناك عذر قهري يحول دون ذلك.

٤- تكون الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة مسؤولة عن تقرير اللياقة الصحية للموظف بالنسبة إلى أداء واجبات وظيفته، ومدى صحة الشهادات الطبية المقدمة منه، وتحديد فترات عدم اللياقة الصحية أو العجز بسبب المرض. وإذا رأت تلك الجهة في أي وقت أن الموظف غير لائق صحياً للقيام بمهام عمله فإنها تصدر قراراً بذلك تُخطر به الأمانة العامة لاتخاذ ما تراه مناسباً بشأنه كإنهاء خدماته لعدم اللياقة الصحية.

٥- لا تُعتمد الإجازة المرضية لفترة يوم عمل واحد إلى خمسة أيام عمل إلا بموجب شهادة طبية

يقدمها الموظف، ويجوز للرئيس المباشر التفاوضي عن طلب الشهادة الطبية إذا كانت الإجازة ليوم واحد، وحال اشتباه الرئيس المباشر في صحة الشهادة الطبية المقدمة، يُحال الموظف إلى الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة لإثبات صحتها. أما فترات الغياب بسبب المرض التي تزيد على خمسة أيام عمل فيجب أن تكون مؤيدة بشهادة طبية معتمدة من الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة.

٦- يجوز للأمانة العامة أن تمنح الموظف الذي استنفد رصيده من الإجازة المرضية إجازة مرضية إضافية براتب لا تزيد على ستين يوم عمل، إذا رأت الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة أن حالته تستدعي ذلك، شريطة ألا تقل مدة خدمته عن سنة كاملة. ويجوز منح الإجازة المرضية الإضافية مرة أخرى وفقاً للشروط والضوابط الموضحة بهذه المادة شريطة مضي سنة كاملة على تاريخ بدء الإجازة المرضية الإضافية التي مُنحت له.

٧- يستحق الموظف المريض بالسُّكَّر أو الفشل الكلوي أو الفشل الكبدي أو المصاب بغيرها من الأمراض المزمنة الذي استنفد رصيده من الإجازة المرضية والإجازة المرضية الإضافية إجازة إضافية أخرى براتب لا تزيد على ثلاثين يوم عمل لمرة واحدة خلال السنة، إذا رأت الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة أن حالته تستدعي ذلك.

٨- تُحتسب الإجازة المرضية ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاشاً تقاعدياً.

٩- يُشترط لاعتماد الإجازة المرضية المستحقة ليوم فأكثر خارج المملكة اعتمادها من سفارتها بالبلد الذي تم قضاء الإجازة المرضية فيه إن وُجدت.

١٠- تدخل في احتساب رصيد الموظف من الإجازة المرضية فترات الغياب المصرح بها براتب ومن بينها الإجازة السنوية والإجازة المرضية والإجازات الأخرى براتب والإجازات الخاصة بدون راتب التي لا تزيد على ثلاثين يوماً.

#### مادة (٤٠)

##### الإجازات الخاصة براتب

يستحق الموظف إجازات خاصة براتب، على النحو الآتي:

١- إجازة الزواج: تُمنح لمدة ثلاثة أيام عمل ولمرة واحدة طوال مدة خدمته، على أن يقدم الموظف صورة طبق الأصل من عقد الزواج.

٢- إجازة الحج: تُمنح للموظف المسلم لأداء فريضة الحج وتكون لمدة واحد وعشرين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة خدمته سواء كانت حالية أو سابقة.

٣- إجازة الوضع: تُمنح لمدة ستين يوماً للموظفة التي تضع مولوداً، ويبدأ سريانها من اليوم الأول للوضع المدون في الشهادة الطبية المعتمدة، على أن تقوم الموظفة بإبلاغ جهة عملها،

ويجوز بناءً على طلب الموظفة أن تحصل عليها قبل التاريخ المقدّر للوَضْع بمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً.

٤- إجازة الوفاة: تُمنح للزوج أو الزوجة حسب الأحوال إجازة وفاة لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحدهما أو قريب حتى الدرجة الرابعة، على أن يُبلِّغ الموظف الأمانة العامة عن واقعة الوفاة، ويقدم شهادة الوفاة للجهة المختصة بالأمانة العامة مع توضيح صلة القرابة بالمتوفى بعد عودته للعمل، وفي حالة وفاة الزوج تُحتسب إجازة الوفاة ضمن إجازة العدة.

٥- إجازة عدة الوفاة: تُمنح للموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها، ومدتها أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج، وعلى الموظفة إبلاغ الأمانة العامة بواقعة وفاة زوجها، وإذا كانت الموظفة المعتدة لمدة الوفاة حُبلى ووضعت خلال عدتها فلا تعوّض عن إجازة الوَضْع، وتُمنح الأيام المتبقية من إجازة الوَضْع إذا تجاوزت هذه الإجازة مدة العدة المقررة قانوناً. وفي جميع الأحوال يُشترط تقديم الشهادات المؤيدة لذلك.

٦- إجازة مرافقة المريض: تُمنح للموظف لمرافقة مريض قريب له من الدرجة الأولى إذا قرر الطبيب المعالج حاجته إلى مرافق أثناء علاجه داخل المملكة بحيث لا تزيد على سبعة أيام متصلة أو متقطعة في السنة الواحدة.

كما تُمنح للموظف إجازة لمرافقة مريض من أقربائه حتى الدرجة الرابعة إذا قررت اللجنة الطبية المختصة علاجه خارج المملكة مع مرافق له، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستين يوماً في السنة الواحدة متصلةً كانت أو متقطعة.

وتُمنح للموظف إجازة لمرافقة مريض بالسرطان قريب له من الدرجة الأولى إذا قرّرت اللجان الطبية حاجته إلى المرافق أثناء علاجه داخل المملكة أو خارجها وفقاً للضوابط المعمول بها.

٧- إجازة مخالطة مريض بمرض مُعد: تُمنح هذه الإجازة حسب المدة التي تقرّها الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة إذا رأت منع الموظف من مزاولة عمله لهذا السبب، على أن يُبلِّغ الموظف الأمانة العامة بذلك ويقدم عند عودته إلى العمل الشهادات المؤيدة لذلك.

٨- إجازة الحجر الصحي: تُمنح حسب المدة التي تقرّها الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة، على أن يقوم الموظف بإبلاغ الأمانة العامة، ويقدم عند عودته للعمل الشهادات المؤيدة لذلك.

٩- إجازة مشاركة في وفود ثقافية: تُمنح لتمثيل المملكة حسب المدة التي تتطلبها المشاركة، وتخضع هذه الإجازة للقواعد الآتية:

(أ) أن يتم تحرير طلب المشاركة بكتاب رسمي من الجهة الحكومية المختصة إلى الأمانة العامة يتضمن تحديد مدة الفعالية التي ستتم المشاركة فيها ومكان انعقادها والجهة المنظمة.

(ب) أن يُراعى في هذه المشاركة عدم الإخلال بسير العمل في الوحدة التنظيمية التي يعمل

فيها الموظف.

(ج) يُشترط موافقة الأمين العام على هذه الإجازة.

١٠- إجازة إصابة العمل: تُمنح حسب المدة التي تقرّها الجهة الطبية المختصة، مع مراعاة الضوابط الآتية:

(أ) أن تكون الإصابة ناتجة عن أداء الموظف لواجبات وظيفته أو بسببها أو أية واجبات أخرى يُعهد إليه رسمياً القيام بها.

(ب) أن تقوم الوحدة التنظيمية التي يعمل فيها الموظف بتبليغ الجهات المختصة بحصول الإصابة فور حدوثها.

(ج) لا تُحتسب فترة الإجازة بسبب الإصابة من الإجازة المرضية أو أية إجازة أخرى.

١١- إجازة الرضاعة: تستحق الموظفة عند عودتها للعمل بعد إجازة الوضع ساعتين رعاية يومية براتب لإرضاع مولودها حتى يبلغ من العمر عامين تحدّد موابقتها بما تقتضيه مصلحة العمل، على أن تقدّم الموظفة لجهة العمل الشهادات الطبية المؤيدة لذلك.

١٢- إجازة ذوي الإعاقة ومن يرعاهم: يُمنح الموظف من ذوي الإعاقة أو الذي يرعى شخصاً ذا إعاقة من أقربائه من الدرجة الأولى ساعتين راحة يومية مدفوعة الأجر، وفقاً للشروط والضوابط المعمول بها.

١٣- إجازة امتحان دراسي: تُمنح لمدة لا تتجاوز ثلاثين يوم عمل في السنة لأداء امتحان دراسي وفق الشروط الآتية:

(أ) أن يخطر الموظف الأمانة العامة عند التحاقه بالدراسة وبالجهة التي يدرس فيها ويقدم المستندات التي تثبت ذلك.

(ب) أن تكون الجهة التي يدرس فيها معترفاً بها أكاديمياً لدى الجهات المختصة بالمملكة.

(ج) أن يخطر الموظف الجهة المختصة بالأمانة العامة بتاريخ الامتحان قبل مواعده بوقت كاف.

(د) أن يقدم الموظف عند طلبه الإجازة ما يفيد تقدّمه لأداء الامتحان.

(هـ) يجوز تجزئة الإجازة على فترات متفاوتة خلال السنة، ويتم احتساب الإجازة حسب جدول الامتحانات الدراسية المقررة من قبل الجهة التعليمية.

(و) إذا كان الامتحان الدراسي يعقد خارج المملكة؛ يستحق الموظف إجازة الامتحان الدراسي في أيام الامتحانات المقررة في الجدول الدراسي المعتمد من الجهة التعليمية وما تتخلله من أيام، مضافاً إليها يوم قبل أول امتحان ويوم بعد آخر امتحان لدواعي السفر.

١٤- إجازة الإعداد والمشاركة في الألعاب والبطولات الرياضية: تُمنح هذه الإجازة للموظف وفقاً للضوابط والشروط الواردة في القانون رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٠ في شأن التفرغ خلال فترة الإعداد والمشاركة في الألعاب والبطولات الرياضية.

#### مادة (٤١)

##### إجازات الموظفين بعقود

يخضع الموظفون بعقود في شأن إجازاتهم للأحكام الواردة بعقودهم، وتطبق أحكام هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص في تلك العقود.  
وحال انتقال الموظف للعمل بجهة أخرى يُصرف له مقابل رصيد إجازاته المستحق له لدى الأمانة العامة بما لا يتجاوز خمسة وسبعين يوماً.

#### مادة (٤٢)

##### الإجازات الخاصة بدون راتب

أ- تُمنح إجازة خاصة بدون راتب للزوج أو للزوجة إذا رُخص لأحدهما بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل، ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج، ويتعين على الأمانة العامة أن تستجيب لطلب الزوج أو الزوجة في هذه الحالة.  
ب- تستحق الموظفة إجازة خاصة بدون راتب لرعاية طفلها الذي لم يتجاوز عمره ست سنوات بحد أقصى عامان في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها.  
ج- يجوز منح الموظف إجازة خاصة بدون راتب بسبب التفرغ للدراسة أو للبحث أو لأية أسباب أخرى يبيدها الموظف وتقدرها الأمانة العامة وفقاً لمقتضيات انتظام العمل.  
د- لا تدخل مدة الإجازة في الحالات المتقدمة ضمن مدة الخدمة التي تدخل في حساب المعاش أو المكافآت طبقاً لأحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة.

#### مادة (٤٣)

##### إجراءات وضوابط الإجازات

يُصدر الأمين العام بعد موافقة الرئيس قراراً بتنظيم الإجراءات التي يجب أتباعها والضوابط الخاصة بالإجازات بجميع أنواعها.

#### الفصل التاسع

##### الواجبات والأعمال المحظورة

#### مادة (٤٤)

##### الواجبات

يجب على الموظف ما يلي:

١- أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته، مع عدم الغياب عن العمل والخروج من أماكنه المخصصة له بدون تصريح من رئيسه المباشر، وعلى الموظف إبلاغه حال

- عدم تمكنه من الحضور إلى العمل قبل بدء الدوام الرسمي بوقت كافٍ.
- ٢- أن يكون سلوكه متفقاً مع التقاليد والاحترام الواجب لآداب وشرف وكرامة وظيفته والجهة التي يعمل فيها.
- ٣- أن يكون في عمله متعاوناً مع زملائه، وأن يعامل المستفيدين معاملة لائقة مع إنجاز مصالحهم في الوقت المناسب.
- ٤- أن يستجيب لبرامج التدريب والتطوير التي تعدها الأمانة العامة، وأن يسعى دائماً إلى تطوير مهاراته وقدراته ذاتياً للارتقاء بمستوى أدائه الوظيفي.
- ٥- أن يحافظ على ممتلكات وأموال الأمانة العامة والموجودات التي بعهدته والأدوات التي يعمل بها.
- ٦- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر وتعليمات بدقة وأمانة في حدود القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ٧- أن يراعي القيم الأخلاقية والإنسانية والاجتماعية والقضائية مع رؤسائه ومرؤوسيه وغيرهم.
- ٨- أن يمتنع عن القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى السلطة القضائية أو أي من سلطات الدولة ومؤسساتها أو المجلس أو الأمانة العامة أو العاملين فيها.

#### مادة (٤٥)

#### الأعمال المحظورة

(أ) يُحظر على الموظف القيام بالآتي:

- ١- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح والتعليمات المعمول بها.
- ٢- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في قانون الميزانية العامة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له وكافة القواعد المالية.
- ٣- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.
- ٤- الإدلاء بأي تصريح أو بيان باسم الأمانة العامة إلى أي من وسائل الإعلام، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابةً من الأمين العام.
- ٥- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات

- تقضي بذلك، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الموظف الخدمة.
- ٦- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو صورة منها أو انتزاع هذا الأصل أو الصورة من الملفات المخصصة لحفظها، أو الاحتفاظ لنفسه بأصل شرائط التسجيل أو صورها أو أفلام أو صورها، أو البرامج التشغيلية أو التطبيقية المتعلقة بالحاسب الآلي الخاصة بالأمانة العامة ولو كانت متعلقة بعمل مكلف به هو شخصياً.
- ٧- استغلال وظيفته أو المعلومات التي يحصل عليها بسبب الوظيفة لأيّ غرض شخصي له أو لغيره أو من شأنه أن يضر بالآخرين.
- ٨- الدعوة أو التهديد أو الاشتراك أو التحريض على الإضراب.
- ٩- المشاركة في أعمال الشغب وتخريب الممتلكات العامة أو الخاصة.
- ١٠- تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخصة أو غير المصرح بها أو الاشتراك أو الدعوة إلى الاشتراك أو التحريض على ذلك، وبمراعاة القانون المنظم لذلك.
- ١١- استغلال القاصر - وهو من يقل عمره عن (١٨) عاماً - في المشاركة في أيّ من الأنشطة المنصوص عليها في البنود (٨) و(٩) و(١٠) من الفقرة (أ) من هذه المادة.
- ١٢- قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة أو إكرامية أو ميزة مالية أو عينية أو قرض مقابل قيامه بواجبات وظيفته، أو القيام بجمع أية مبالغ أو مواد عينية لأيّ فرد أو هيئة أو الاشتراك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل من دون إذن من الأمين العام.
- ١٣- توزيع منشورات أو مطبوعات أو جمع إمضاءات داخل مكان العمل.
- ١٤- ممارسة أيّ نشاط سياسي أو طائفي يخالف القوانين النافذة في المملكة والأنظمة المرعية في الأمانة العامة.
- (ب) لا يجوز للموظف أن يزاول بنفسه أو عن طريق آخرين الأعمال الآتية:
- ١- مزاوله أية أعمال تجارية باستثناء تملكه لحصة في شركة تجارية أو عن طريق الميراث الشرعي أو عن طريق الهبة من أحد أقاربه حتى الدرجة الرابعة، بشرط عدم مزاولته أيّ عمل في تلك الشركة.
- ٢- أن يكون عضواً في مجلس إدارة أية شركة مساهمة من دون إذن من الأمين العام.
- ٣- أن تكون له أية مصلحة في أية أعمال أو مقاولات أو مناقصات أو مزايدات تتصل بأعمال وظيفته.
- ٤- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة القضائية للبيع.
- ٥- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطة الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته.
- ٦- أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها إذا كان لهذا الاستغلال صلة بوظيفته.

٧- أن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو مملوكة لمن تربطهم به صلة قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة، إلا بإذن من الأمين العام.

ج) يجوز للموظف أن يؤدي أعمالاً للغير براتب أو مكافأة أو بدونها في غير أوقات العمل الرسمية، شريطة ألا تتعارض هذه الأعمال مع طبيعة عمله أو تنال من كرامته أو كرامة الوظيفة أو الأمانة العامة أو الجهة التي ينتمي إليها.

د) يجوز للموظف أن يتولى أعمال القوامة أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين، أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالوصاية أو القوامة أو الغائب أو المعين له مساعداً قضائياً ممن تربطهم به صلة قربي أو نسب حتى الدرجة الرابعة.

ويخضع الموظف في شأن المسؤولية التأديبية لأحكام المخالفات والجزاءات في قانون الخدمة المدنية.

## الفصل العاشر

### التحقيق الإداري والتأديب

#### مادة (٤٦)

#### ضوابط التحقيق الإداري والتأديب

أ- كل موظف يخالف أحكام هذه اللائحة أو القرارات أو التعليمات المنفذة لها، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة أو كرامة الجهة التي يعمل بها؛ يجازى تأديبياً، مع عدم الإخلال بالمسؤولية الجنائية أو المدنية عند الاقتضاء.

ب- فيما عدا شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، يكون الاختصاص بإحالة الموظف إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات التأديبية عليه بقرار من الأمين العام.

ج- يختص الرئيس بإحالة شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم إلى المساءلة التأديبية، وتوقيع الجزاءات التأديبية عليهم.

كما يختص الرئيس بتحديد الجهة التي تتولى التحقيق معهم، وله إسناد مباشرة هذا الاختصاص إلى لجنة تأديبية من الأمانة العامة أو من جهات ذوات خبرة قضائية أو قانونية يشكلها لهذا الغرض.

د- لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد لمخالفة واحدة.

هـ- لا يجوز توقيع الجزاء على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه كتابةً. ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً، ويجوز بالنسبة إلى المخالفات التي

يكون فيها الجزاء هو التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي أن يكون التحقيق شفافاً، على أن يثبت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء.

و- يجوز وقف الموظف عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو العمل ذلك، لمدة لا تزيد على ستة أشهر مع صرف الراتب خلال مدة الوقف، ويُقصد بالراتب في حكم هذه الفقرة الراتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية فقط، فلا يجوز صرف أية ميزة وظيفية أخرى خلال مدة الوقف عن العمل لمصلحة التحقيق أو العمل، ويجوز مد الوقف عن العمل لمدد أخرى مع صرف نصف الراتب - بذات مفهومه المشار إليه - إذا ما كان للوقف عن العمل أسبابه ولضرورة تقتضيها مصلحة التحقيق أو العمل. ويكون الوقف بقرار من الرئيس بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، ومن الأمين العام بالنسبة لباقي الموظفين.

ز- كل موظف يُحبس احتياطياً يُعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه، ويوقف صرف نصف راتبه طوال فترة الحبس. ويُقصد بالراتب في حكم هذه الفقرة الراتب الأساسي والعلاوة الاجتماعية فقط، فلا يجوز صرف أية ميزة وظيفية أخرى خلال مدة الحبس الاحتياطي. وبعد انتهائه يصرف للموظف جميع ما سبق إيقافه من راتبه والمزايا الوظيفية كذلك؛ إذا ما أُحيل إلى المساءلة التأديبية وجوزيَ بجزاء تأديبي خلاف الفصل من الخدمة.

ح- يجوز وقف الموظف عن العمل إذا ما أُحيل إلى التحقيق الجنائي أو أثناء محاكمته جنائياً، ويكون ذلك لمدة ستة أشهر مع صرف الراتب كاملاً خلال فترة الوقف.

ويعجز مدُّ الوقف عن العمل لمدد أخرى مع صرف نصف الراتب إذا ما كان للوقف عن العمل أسبابه ولضرورة تقتضيها مصلحة التحقيق أو العمل أو المحاكمة. وفي جميع الأحوال يكون الوقف عن العمل ومدّه بقرار من الرئيس بالنسبة لشاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، ومن الأمين العام بالنسبة لباقي الموظفين، وذلك كله وفقاً للضوابط المنصوص عليها في البند (ثالثاً) من المادة (٤٧) من هذه اللائحة.

ط- كل موظف يُحبس تنفيذاً لحكم قضائي يعد موقوفاً عن عمله ويُحرّم من راتبه وكافة المزايا الوظيفية. ويجوز صرف راتبه الأساسي والعلاوة الاجتماعية فقط لأسرته التي يعولها إذا زادت فترة الحبس على ثلاثة أشهر، على أن يُقتطع من مستحقاته التقاعدية عند تقاعده. ويجوز للأمين العام إعادة الموظف إلى عمله بعد انقضاء مدة الحبس مع عدم الإخلال بالمسئولية التأديبية عند الاقتضاء.

ي- إذا وُجّهت للموظف تهمة جنائية، يجوز مساءلته عنها تأديبياً، متى كانت هذه التهمة تمثل خروجاً على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، أو من شأنها الإخلال بكرامة الوظيفة أو الجهة التي ينتمي إليها. ولا يمنع صدور أمر بحفظ التحقيق الجنائي أو الحكم بالبراءة من المساءلة التأديبية إذا توفرت أسبابها.

ك- لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب - عدا الوفاة - من مساءلته تأديبياً إذا كان قد بُدئ في التحقيق قبل انتهاء خدمته.

ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الخزانة العامة مساءلة الموظف تأديبياً ولو لم يكن قد بُدئ في التحقيق قبل انتهاء الخدمة، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها، ويجوز أن تُوَقَّع على مَنْ انتهت خدمته عند ثبوت إدانته، غرامة لا تتجاوز خمسة أمثال الراتب الذي كان يتقاضاه عند انتهاء خدمته.

### مادة (٤٧)

#### التحقيق الإداري

فيما عدا شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم، تسري على التحقيق مع جميع الموظفين الضوابط الآتية:

أولاً: يكون التحقيق مع الموظف كتابةً بشأن ما يقع منه من مخالفات، ما عدا المخالفات التي يكون الجزاء فيها التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي وفقاً للآتي:

١- تشكل لجنة التحقيق بقرار من الأمين العام، وتتكون من رئيس وعضوين آخرين على الأقل.

٢- يجب أن يكون رئيس وأعضاء اللجنة من الموظفين ذوي الخبرة والكفاءة والنزاهة والحيّدة.

٣- يجب أن تكون درجة رئيس اللجنة ودرجة الأعضاء الآخرين أعلى من درجة الموظف المحال إلى التحقيق أو في مستواها.

٤- يجب ألا يكون رئيس أو عضو اللجنة مديراً أو رئيساً مباشراً للموظف أو له صلة قرابة أو مصاهرة به.

٥- يجب على لجنة التحقيق إذا رأت أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية، أن تعرض الأمر على الأمين العام، لإبلاغ الجهات المختصة بعد موافقة الرئيس، ويجوز للجنة الاستمرار في مساءلة الموظف تأديبياً بعد موافقة الأمين العام. وللأمين العام وقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر أمر أو حكم في تلك الجريمة. ولا يمنع صدور قرار بحفظ الأوراق إدارياً أو الأمر بالألا وجه لإقامة الدعوى الجنائية أو الحكم بالبراءة من المساءلة التأديبية إذا توفرت أسبابها.

٦- على لجنة التحقيق عند إعداد توصياتها أن تراعي الآتي:

أ) الإجراءات الإدارية السابق الذي تم اتخاذه للبت في المخالفة.

ب) طبيعة وعواقب المخالفة المنسوبة إلى الموظف.

- (ج) المخالفات السلوكية السابقة للموظف وتكرارها ومدى جسامتها.
- (د) سوء الفهم أو التقدير أو التَّسْتُرُّ أو حدوث مشاركة أو تحريض لارتكاب المخالفة.
- (هـ) مدى مقدرة الموظف على السيطرة على الأحداث والأوضاع التي أدت إلى وقوع المخالفة من حيث الوقت والمكان أو تتابع الأحداث.
- (و) مدى وجود إجراءات إرشادية وتصحيحية تم اتخاذها سابقاً بهدف إتاحة الفرصة للموظف للارتقاء بأدائه وتحسين سلوكه.
- (ز) مراعاة الكلفتين المادية والأدبية الناجمتين عن استبدال موظف بالموظف المحال للتحقيق حال التوصية بالفصل، أو التأثير في حسن سير العمل في حالة الوقف.
- (ح) التَّشَدُّدُ إذا كانت المخالفة تنطوي على ازدراء أو استخفاف متعمد بالسلطات العامة.
- (ط) التدرج في توقيع الجزاءات.
- (ي) يجوز للجنة التحقيق قبل إعداد توصياتها لعرضها على الجهة المختصة، أن تستمع إلى أي ظروف أو أسباب مخففة يرغب الموظف في الإدلاء بها.
- ٧- على لجنة التحقيق فور الانتهاء منه أن ترفع توصياتها مسببة إلى الأمين العام خلال مدة لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ انتهاء التحقيق، وتكون التوصيات بأي من الآتي:
- (أ) حفظ التحقيق لعدم وجود شبهة مخالفة.
- (ب) اقتراح توقيع الجزاء المناسب على الموظف.
- (ج) جواز التوصية أن يؤدي الموظف تعويضاً عن أية أضرار للممتلكات العامة إن كان لذلك مقتضى.
- ٨- للأمين العام خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ رفع لجنة التحقيق توصياتها إليه، أن يُصدر قراراً مسبباً بأحد الأمرين الآتيين:
- (أ) إعادة محضر التحقيق إلى اللجنة إذا ارتأى تشديد الجزاء.
- (ب) تأييد أو إلغاء أو تعديل توصيات اللجنة.
- ثانياً: بالنسبة للمخالفات التي يكون الجزاء فيها التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي، يجوز للأمين العام بدلاً من تشكيل لجنة تحقيق أن يسند مهمة التحقيق إلى موظف يتمتع بالخبرة والكفاءة والنزاهة والحيدة لا يقل مستواه الوظيفي عن المستوى الوظيفي للموظف المحال للتحقيق. ويجوز أن يكون التحقيق مع الموظف شفويًا في هذه الحالات على أن يُثبَّت مضمونه في القرار الصادر بتوقيع الجزاء.
- ثالثاً: يكون وقف الموظف عن العمل لمصلحة التحقيق أو العمل وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- يجب أن يتم إخطار الموظف بقرار الوقف عن العمل فور صدوره.
- ٢- على الموظف التوقيع على الإخطار بالاستلام.

٣- حال رفض الموظف التوقيع على هذا الإخطار يجب على الجهة المختصة بالإخطار إثبات رفضه التوقيع ووضع ختمها على الإخطار، وفي هذه الحالة يُعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً.

رابعاً: إذا ثبت لدى الأمانة العامة أو قام ما يحملها على الاعتقاد بأن الموظف قد ارتكب أو قامت الشبهة بارتكابه إحدى المخالفات التي توقع عنها الجزاءات المقررة قانوناً، يحال الموظف إلى لجنة التحقيق المنصوص عليها في هذه المادة.

خامساً: لا يجوز في جميع المخالفات أو الشبهات، التحقيق مع الموظف إلا بعد إخطاره بقرار إحالته إلى التحقيق أو الأمر بإجراء التحقيق.

سادساً: يكون للموظف المحال إلى التحقيق حق الاطلاع على إجراءات التحقيق، وعلى جميع الأوراق المتعلقة بها والحصول على نسخة منها.

سابعاً: إذا جاءت توصية لجنة التحقيق بتوقيع جزاء الفصل التأديبي من الخدمة بحق الموظف أو شاغل الوظيفة العليا؛ فيجب إحالته إلى مجلس تأديب يشكّل بقرار من الرئيس، ويجب أن يتضمن قرار الإحالة إلى مجلس التأديب بياناً محدداً بالأفعال المنسوبة إلى الموظف أو شاغل الوظيفة العليا.

ثامناً: يتكون مجلس التأديب من رئيس ونائب للرئيس وثلاثة أعضاء آخرين على الأقل من ذوي الخبرة سواء من الأمانة العامة أو من غيرها من الجهات.

تاسعاً: يجب أن تكون درجة رئيس مجلس التأديب ونائبه والأعضاء الآخرين أعلى من درجة الموظف المحال إلى التأديب أو في مستواها.

عاشراً: يجب ألا يكون رئيس المجلس أو نائبه أو العضو مديراً أو رئيساً مباشراً للموظف أو له صلة قرابة به أو شارك في لجنة التحقيق التي أصدرت توصية الفصل بحق الموظف.

#### مادة (٤٨)

##### إجراءات لجنة التحقيق

تتبع لجنة التحقيق مع الموظف الإجراءات الآتية:

١- إخطار الموظف كتابة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالته إلى التحقيق للمثول أمام اللجنة في المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه، ويجب أن يتضمن الإخطار بياناً موجزاً بالوقائع التي تشكل المخالفة أو المخالفات وتاريخ وقوعها، على أن يقوم الموظف بالتوقيع على الإخطار بما يفيد الاستلام.

٢- يكون إخطار الموظف شخصياً أو بالبريد المسجل على محل إقامته المبين بملف خدمته أو محل إقامة أحد أقربائه المدونة أسماؤهم بملف خدمته، أو بأية وسيلة أخرى تراها لجنة التحقيق ملائمة.

٣- حال رفض الموظف التوقيع بما يفيد استلامه الإخطار يجب على الجهة المختصة بالإخطار

- إثبات رقصه التوقيع ووضع خاتمها على الإخطار. وفي هذه الحالة يُعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً، ويجوز للجنة التحقيق أن تباشر الإجراءات في غيابه ما لم ترى إعادة إخطاره مرة أخرى للأسباب التي تقدّرها، على أن تدوّنّها في محضر التحقيق.
- ٤- لا يتم التحقيق إلا بحضور الموظف، ويجوز أن يُجرى التحقيق في غيابه إذا اقتضت مصلحة التحقيق أو ظروف الموظف ذلك.
- ٥- يبدأ التحقيق بإثبات اسم الموظف ووظيفته ودرجته وسنّه وملخص المخالفة أو المخالفات المنسوبة إليه، وتاريخ قرار إحالته إلى التحقيق.
- ٦- على لجنة التحقيق الاستماع إلى أقوال جميع شهود الوقائع المنسوبة إلى الموظف وذلك من الموظفين وغيرهم إن وُجدوا، واستدعاء الخبراء وغيرهم ممن ترى ضرورة الاستماع إلى أقوالهم، وأن يتم تمكين الموظف من مناقشتهم عند الاقتضاء.
- ويتعيّن على الشهود مراعاة الصدق والأمانة فيما يدلون به من أقوال. ويُعتبر كتمان الشهادة أو الإدلاء بغير الحقيقة أو العدول عنها بمنزلة المخالفة التي تستوجب المساءلة، فإذا كان الشاهد من غير الموظفين وجب إخطار الجهة المختصة لإجراء شئونها حياله.
- ٧- بعد الانتهاء من الاستماع إلى شهود الادعاء تستمع لجنة التحقيق إلى أقوال الموظف إن رغب في الإدلاء بها شفاهة أو كتابة، وتطلّع على أية مستندات يقدمها الموظف، ثم تستمع إلى أقوال شهود الدفاع إن وُجدوا.
- ٨- يجوز للموظف في سبيل تحقيق دفاعه أن يستعين بمن يراه مناسباً.
- ٩- يجوز للجنة التحقيق الاستعانة بكاتب لتدوين التحقيق في محضر بأرقام تسلسلية، ويدوّن في صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم الكاتب إن وُجد وأسماء رئيس وأعضاء اللجنة ودرجاتهم ووظائفهم.
- ١٠- يُدبّل المحضر بساعة إقفاله، ويتم التوقيع في نهاية كل ورقة من أوراق التحقيق من قبل كل من رئيس وأعضاء لجنة التحقيق والموظف حال حضوره، وإذا كان الموظف لا يعرف القراءة والكتابة يجب تلاوة أقواله عليه وبيصم بدلاً من التوقيع.
- ١١- يجب ترقيم مستندات الادعاء والدفاع وتوقيعها من قبل رئيس لجنة التحقيق وضمها إلى المحضر.

#### مادة (٤٩)

##### إجراءات مجلس التأديب

أ- تُثبّت جميع إجراءات مجلس التأديب في محاضر تُحفظ في ملف.

ب- على رئيس مجلس التأديب أن يحدد موعداً لانعقاده لمساءلة المحال إليه تأديبياً، ويُخَطَّر به المحال، على أن يتضمن الإخطار تحديداً واضحاً للمخالفة الموجهة إليه.

ج- على المحال إلى مجلس التأديب أن يوقع على الإخطار بما يفيد الاستسلام، وحال رفضه التوقيع تقوم الجهة المختصة بالإخطار بإثبات رفضه ووضع خاتمها على الإخطار، وبذلك يُعتَبَر المحال قد أخطر قانوناً. ويجوز لمجلس التأديب أن يباشر الإجراءات في حالة غيابه.

د- على المحال إلى مجلس التأديب أن يحضر جلسات المساءلة بنفسه، وله أن يستعين بوكيل في إبداء دفاعه كتابة أو شفهاً وأن يطلب استدعاء الشهود لسماع أقوالهم.

هـ- للمحال إلى مجلس التأديب أو من يوكله حق الاطلاع على أوراق التحقيق ونسخ صور منها. و- لمجلس التأديب أن يستعين بمن يراه من ذوي الخبرة في الأمور التي تستوجب الاستعانة برأيهم.

ز- تكون جميع إخطارات مجلس التأديب إلى المحال للمجلس شخصياً أو بالبريد المسجَّل على عنوان عمله إذا كان مستمراً في العمل، أو على محل إقامته أو إقامة أحد أقربائه المدونة أسماءهم بملف خدمته وذلك إذا كان موقوفاً أو منقطعاً عن العمل، أو بأية وسيلة أخرى يراها مجلس التأديب ملائمة.

ح- يعقد مجلس التأديب جلساته بحضور ثلثي أعضائه، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين.

ط- إذا تساوت الأصوات يُرَجَّح الجانب الذي فيه الرئيس أو نائبه حال غيابه.

ي- على مجلس التأديب أن يُصدر قراره خلال مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ تشكيل المجلس، ويجب أن يكون القرار مكتوباً ومسبباً.

ك- يجب أن يتضمن قرار مجلس التأديب بياناً دقيقاً وواضحاً للأفعال المنسوبة إلى المحال إلى المجلس والحيثيات التي بني عليها قراره.

ل- إذا رأى مجلس التأديب أن المخالفة المنسوبة إلى الموظف تشكل جريمة جنائية، وجب عليه إبلاغ الرئيس بذلك لإحالة إلى الجهة المختصة. ويجوز للمجلس الاستمرار في مساءلة الموظف تأديبياً بعد موافقة الرئيس. وللمجلس بعد موافقة الرئيس وقف الإجراءات التأديبية إلى أن يصدر أمر أو حكم في تلك الجريمة. ولا يمنع صدور قرار بحفظ الأوراق إدارياً أو الأمر بالأمر بالوجه لإقامة الدعوى الجنائية أو الحكم بالبراءة من المساءلة التأديبية إذا توفرت أسبابها.

م- يراعى عند توقيع عقوبة الفصل أن تكون متناسبة مع مستوى المخالفة ودرجة جسامتها، مع الأخذ في الاعتبار السوابق والظروف المخففة أو المشددة التي صاحبت المخالفة.

مادة (٥٠)

الجزاءات التأديبية ومحوؤها

وسقوط الحق في توقيعها

أ) الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على شاغلي الوظائف العليا أو الموظفين بالأمانة العامة هي:

- ١- التنبيه شفويًا.
  - ٢- الإنذار كتابيًا.
  - ٣- الوقف عن العمل مع خصم الراتب لمدة لا تجاوز شهرًا خلال السنة ولا تزيد على عشرة أيام للمرة الواحدة.
  - ٤- الفصل من الخدمة.
- ب) تُمحى تلقائيًا الجزاءات التأديبية التي توقع على شاغلي الوظائف العليا أو الموظفين بانقضاء الفترات الآتية:

- ١- ستة أشهر في حالة التنبيه الشفوي أو الإنذار الكتابي.
  - ٢- سنة في حالة الوقف عن العمل مع خصم الراتب.
- ويترتب على محو الجزاء اعتباره كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل، ولا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له، وترفع أوراق الجزاء وكل إشارة إليه وما يتعلق به من ملف خدمة الموظف.
- ج) لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً بعد مضي ثلاثة أشهر من تاريخ علم رئيسه المباشر بوقوع المخالفة أو سنة واحدة من تاريخ وقوعها أيهما أقرب، ولا يُعتد بفترة الأشهر الثلاثة في الأحوال الآتية:

- ١- أن تكون هناك صلة قرابة بين الموظف ورئيسه المباشر.
  - ٢- أن يكون الرئيس المباشر شريكاً مع الموظف في ارتكاب المخالفة أو محرراً له على ارتكابها.
  - ٣- أن تكون هناك ظروف خارجة عن إرادة الرئيس المباشر منعه من إخطار جهة العمل بمخالفة الموظف من تاريخ علمه.
  - ٤- أن تكون المخالفة قد تسببت في إلحاق أضرار مادية أو معنوية جسيمة بالآخرين.
- وتنقطع المدة المشار إليها بأي إجراء من إجراءات التحقيق. وتسري المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء. وإذا تعدد الموظفون فإن انقطاع المدة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضدهم إجراءات قاطعة للمدة.
- ومع ذلك إذا نشأ عن الفعل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في توقيع الجزاء التأديبي إلا بانقضاء الدعوى الجنائية.

## الفصل الحادي عشر

### لجنة التظلمات

#### مادة (٥١)

#### الإ إنشاء والتشكيل

أ) تُنشأ في الأمانة العامة بقرار من الرئيس بناءً على ترشيح الأمين العام لجنة دائمة، تسمى (لجنة التظلمات) تتكون من رئيس وأربعة أعضاء على الأقل، ويجوز بموافقة الرئيس أن يكون من بينهم عضو ممثل لديوان الخدمة المدنية. وتختص اللجنة بالنظر في التظلمات المقدمة من الموظفين من القرارات الإدارية التي تمس حقاً من حقوقهم الوظيفية، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

١- يُشترط أن يكون رئيس وأعضاء اللجنة من الموظفين المشهود لهم بالنزاهة والكفاءة والسيرة الحسنة.

٢- تحدد اللجنة إجراءات عملها، وتعقد اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيسها، وتصدر قراراتها بأغلبية أصوات الأعضاء، وإذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس.

٣- على رئيس اللجنة أو أعضائها التنحي عن حضور الجلسة التي يُنظر أو يُبت فيها في تظلم مقدم من أحد الموظفين الخاضعين لرئاسة أي منهم أو له صلة قرابة به حتى الدرجة الرابعة، أو إذا كان القرار المتظلم منه صادراً من أحدهم. ويفوض رئيس اللجنة في اختيار من يحل محل العضو المنتحى حال تعذر اكتمال نصاب انعقاد اللجنة من دونه.

٤- يقدم الموظف التظلم خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ علمه يقيناً بالقرار، وإلا سقط حقه في التظلم.

٥- يجب على اللجنة البت في التظلم خلال خمسة عشر يوم عمل من تاريخ تقديمه، ويجوز للجنة مد هذه الفترة عشرة أيام عمل أخرى إذا اقتضت الضرورة ذلك.

٦- على اللجنة أن تستمع لأقوال الموظف المتظلم، ويجوز لها الاستماع إلى غيره عند الاقتضاء واتخاذ جميع الإجراءات اللازمة للنظر في التظلم والبت فيه.

٧- تُصدر اللجنة قراراتها في شكل توصيات تُرفع إلى الأمين العام لاعتمادها أو تعديلها أو إلغائها. ويُخطر الأمين العام الموظف المتظلم بالقرار خلال فترة لا تتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ إصداره.

ب) يكون تظلم شاغلي الوظائف العليا ومن في حكمهم من القرارات الإدارية الصادرة بشأنهم

أمام الرئيس وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- يكون تقديم التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ العلم يقيناً بالقرار، وإلا سقط الحق في التظلم.
  - ٢- يجوز للرئيس إسناد مهمة النظر في التظلم إلى أية جهة أو لجنة يراها مناسبة.
  - ٣- يكون القرار الصادر بالبت في التظلم نهائياً.
- ويجب على الموظف وشاغل الوظيفة العليا قبل اللجوء إلى القضاء للطعن في القرارات النهائية التي تمس حقاً من حقوقه الوظيفية التظلم أمام لجنة التظلمات أو الرئيس بحسب الأحوال.
- ويصدر الرئيس قراراً بتنظيم التظلمات وإجراءاتها.

## الفصل الثاني عشر

### انتهاء الخدمة

#### مادة (٥٢)

- تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:
- ١- بلوغ السن المقررة لتترك الخدمة.
  - ٢- الإحالة المبكرة إلى التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.
  - ٣- عدم اللياقة للخدمة صحياً.
  - ٤- الاستقالة.
  - ٥- الانقطاع عن العمل المنصوص عليه في الفقرة (و) من المادة (٥٣) من هذه اللائحة.
  - ٦- فقد الجنسية البحرينية.
  - ٧- الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيّدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة. ويكون إنهاء الخدمة في هذه الحالة جوازيًا بقرار من الأمين العام بعد موافقة الرئيس إذا كان الحكم مع وقف التنفيذ.
  - ٨- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو العزل بحكم قضائي.
  - ٩- إلغاء الوظيفة.
  - ١٠- الفصل بغير الطريق التأديبي وفقاً للحالات والضوابط التي تحددها هذه اللائحة، دون إخلال بأحكام القوانين والأنظمة المقررة لذلك.
  - ١١- انتهاء مدة العقد.
  - ١٢- الوفاة.

## مادة (٥٣)

## الاستقالة

أ- للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته، ويكون طلب الاستقالة مكتوباً وغير معلق على شرط أو مقترناً بقيد وإلا عُدَّ الطلب كأن لم يكن.

ب- لا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة.

ج- يجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا عُدَّت مقبولة، وذلك ما لم يكن الموظف محالاً إلى التحقيق.

د- مع عدم الإخلال بحكم الفقرة (ج) من هذه المادة، يحق للأمين العام تأجيل قبول استقالة من يشغل بعض الوظائف - التي يحددها بعد موافقة الرئيس - إذا كان يترتب على قبولها إخلال بحسن سير العمل، وذلك لمدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الاستقالة وإلا عُدَّت خدمة الموظف منتهية بانقضاء هذه المدة.

هـ- يجب أن يستمر الموظف في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو تنقضي المدد المشار إليها في الفقرتين (ج) و(د) من هذه المادة بحسب الأحوال، فإذا كان الموظف محالاً إلى التحقيق فلا تقبل استقالته إلا بعد التصرف فيه بغير جزاء الفصل من الخدمة.

و- يعتبر الموظف مستقياً إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة، ويتعين إنذار الموظف كتابة بعد خمسة أيام في الحالة الأولى، وعشرين يوماً في الحالة الثانية.

فإذا قدم الموظف خلال العشرين يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول يجوز للأمين العام احتساب مدة الانقطاع إجازة سنوية أو مرضية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وإلا اعتُبرت إجازة خاصة بدون راتب.

فإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدمها ورُفِضت اعتُبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل في حالة الانقطاع المتصل، ومن تاريخ إتمام مدة الثلاثين يوماً في حالة الانقطاع غير المتصل.

## مادة (٥٤)

## إلغاء الوظيفة

إلغاء الوظيفة هو شطبها بكامل واجباتها ومسئولياتها من مهام التنظيم المدرجة ضمنه بصورة دائمة، ويترتب على ذلك إما نقل الموظف إلى وظيفة أخرى شاغرة بقرار مسبب من الرئيس بناءً على اقتراح الأمين العام، وإما إنهاء خدمته، وذلك لأسباب تنظيمية كتبوت عدم

الحاجة إليها نتيجة لإعادة التنظيم أو إعادة هندسة العمليات الإدارية أو انخفاض حجم العمل أو لإسناد مهام الوظيفة إلى القطاع الخاص، وغير ذلك من الأسباب التي يقدرها الرئيس. ويُصدر الرئيس بناءً على اقتراح الأمين العام قراراً بتنظيم إجراءات إلغاء الوظيفة.

#### مادة (٥٥)

##### الفصل بغير الطريق التأديبي

أ- يُفصل الموظف شاغل الوظيفة العليا بغير الطريق التأديبي في حالة إعفائه من وظيفته بقرار من السلطة المختصة بالتعيين.

ب- يجوز فصل الموظف شاغل الوظيفة العليا بغير الطريق التأديبي متى صدر قرار من السلطة المختصة بتعيين غيره في ذات الوظيفة التي يشغلها، ما لم يقرر الرئيس نقله إلى وظيفة أخرى لا تقل درجتها عن درجة الوظيفة التي يشغلها، مع استمرار صرف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة له وفقاً للضوابط التي يحددها قرار يصدر عن الرئيس بناءً على اقتراح الأمين العام.

#### مادة (٥٦)

##### الوفاة

إذا تُوفي الموظف وجب على أسرته أو جهة تلقي إخطارات الوفيات، إبلاغ الجهة المختصة بالأمانة العامة بذلك وإرسال جميع المستندات اللازمة إليها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تسلم شهادة الوفاة، لتقوم بإنهاء خدمته من اليوم التالي للوفاة بعد استلام شهادة الوفاة الرسمية.

#### مادة (٥٧)

##### إخطار انتهاء الخدمة

يبلغ الموظف بصورة من قرار إنهاء خدمته وتودع صور منه في ملف خدمته، وترسل صورة أخرى مع بقية الأوراق والنماذج المعدة لهذا الغرض إلى الجهة المختصة بالأمانة العامة خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ صدور القرار لاتخاذ إجراءات صرف مستحقاته المالية المقررة له قانوناً بعد انتهاء خدمته.

#### مادة (٥٨)

##### تمديد الخدمة

يجوز مدُّ خدمة الموظف الذي بلغ سن الستين بقرار من الرئيس بناءً على طلب الأمين العام،

- ويكون مدُّ خدمة الأمين العام بقرار من الرئيس بعد موافقة المجلس وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- أن يكون التمديد لمدة سنة واحدة أو أكثر بما لا يتجاوز خمس سنوات في مجموعها حسب ما تقتضيه المصلحة العامة.
  - ٢- تعذر الحصول على المرشح المؤهل لشغل الوظيفة.
  - ٣- ألا تقل مدة خدمة الموظف الذي بلغ الستين في القطاع العام عن خمس عشرة سنة.
  - ٤- ألا يقل مستوى أدائه في السنتين الأخيرتين عن جيد جداً.
  - ٥- أن يكون محمود السيرة حسن السلوك.

### الفصل الثالث عشر

### أحكام عامة وختامية

#### مادة (٥٩)

#### تسكين الموظفين

يحتفظ موظفو الأمانة العامة عند تسكينهم في ضوء هذه اللائحة برواتبهم وعلاواتهم وكافة مزاياهم الوظيفية التي كانوا يتمتعون بها قبل سريان أحكام اللائحة عليهم، والتي تزيد على ما هو مقررٌ بموجبها.

وزارة الداخلية

قرار رقم (٤٥) لسنة ٢٠١٩  
بتعديل المادة (١) من القرار رقم (٢٩) لسنة ٢٠١٧  
بتشكيل وتحديد اختصاصات لجنة شؤون الموظفين المدنيين بالجمارك

وزير الداخلية:

بعد الاطلاع على القرار رقم (٢٩) لسنة ٢٠١٧ بتشكيل وتحديد اختصاصات لجنة شؤون الموظفين المدنيين بالجمارك،  
وعلى القرار رقم (٩٤) لسنة ٢٠١٧ بشأن تفويض رئيس الجمارك باعتماد بعض قرارات وتوصيات لجنة شؤون الموظفين المدنيين بالجمارك المُشكَّلة بالقرار رقم (٢٩) لسنة ٢٠١٧،  
وبناءً على عرض رئيس الجمارك،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُستبدل بنص المادة (١) من القرار رقم (٢٩) لسنة ٢٠١٧ بتشكيل وتحديد اختصاصات لجنة شؤون الموظفين المدنيين بالجمارك، النص الآتي:  
"تشكل لجنة تسمى لجنة (شؤون الموظفين المدنيين بالجمارك)، ويشار إليها فيما بعد باللجنة، برئاسة رئيس الجمارك، وعضوية كل من:

- ١- مدير عام التخطيط والشؤون الإدارية عضواً
- ٢- مدير عام التفتيش والأمن الجمركي عضواً
- ٣- مدير عام التخليص والخدمات الجمركية عضواً
- ٤- ممثل إدارة الموارد البشرية والشؤون الإدارية عضواً
- ٥- رئيس شعبة الموارد البشرية بإدارة الموارد البشرية عضواً
- ٦- ممثل شعبة الشؤون القانونية عضواً

## المادة الثانية

على رئيس الجمارك والمعنيين - كل فيما يخصه - تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

الفريق أول ركن

وزير الداخلية

راشد بن عبدالله آل خليفة

صدر بتاريخ: ٢ شعبان ١٤٤٠هـ

الموافق: ٥ مايو ٢٠١٩م

## وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

قرار رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٩

## بشأن الترخيص بتسجيل الجمعية البحرينية للرواد الرياضيين

وزير العمل والتنمية الاجتماعية:

بعد الاطلاع على قانون الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية والهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب والرياضة والمؤسسات الخاصة، الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ١٩٨٩ وتعديلاته،

وعلى القرار رقم (٢) لسنة ١٩٩٠ في شأن تنظيم سجل قيّد الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية الخاضعة لإشراف وزارة العمل والشؤون الاجتماعية،

وعلى اللائحة النموذجية للنظام الأساسي للجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية الخاضعة لإشراف وزارة التنمية الاجتماعية، الصادرة بالقرار رقم (٤) لسنة ٢٠٠٧،

وعلى القرار رقم (٦٥) لسنة ٢٠١٢ بشأن نظام الترخيص بجمع المال للجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية الخاضعة لإشراف وزارة التنمية الاجتماعية، وعلى النظام الأساسي للجمعية البحرينية للرواد الرياضيين،

## قرر الآتي:

## مادة - ١ -

تسجّل الجمعية البحرينية للرواد الرياضيين في سجل قيّد الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية تحت قيد رقم (٣/ج/أج/ث/٢٠١٩).

## مادة - ٢ -

يُنشر هذا القرار وملخص النظام الأساسي المرفقان في الجريدة الرسمية، ويُعمل بهما من اليوم التالي لتاريخ النشر.

وزير العمل والتنمية الاجتماعية

جميل بن محمد علي حميدان

صدر بتاريخ: ١٧ شعبان ١٤٤٠هـ

الموافق: ٢٢ أبريل ٢٠١٩م

## أسماء مؤسسي الجمعية البحرينية للرواد الرياضيين

- ١- الشيخ عيسى بن راشد بن عبد الله آل خليفة.
- ٢- صالح عيسى بن هندي المناعي.
- ٣- خميس محمد المقلّة.
- ٤- إبراهيم يوسف الدوي.
- ٥- عبدالرحمن أحمد سيار.
- ٦- محمد إسماعيل.
- ٧- توفيق صالح.
- ٨- يعقوب يوسف اللحدان.
- ٩- ناصر محمد.
- ١٠- محمد ثوري.
- ١١- عبدالوهاب ناصر العسومي.
- ١٢- حسن زليخ.
- ١٣- جمال محمد بوشقر.
- ١٤- عبد الله عبدالعزيز الذوادي.

## ملخص النظام الأساسي للجمعية البحرينية للرواد الرياضيين

تنص المادة الأولى من النظام الأساسي على أن الجمعية قد تأسست بمملكة البحرين في عام ٢٠١٩ تحت قيد رقم (٣/ج/أ.ج.ث/٢٠١٩) طبقاً لأحكام قانون الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية والهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب والرياضة والمؤسسات الخاصة، الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ١٩٨٩ وتعديلاته، والقرارات الوزارية الصادرة تنفيذاً له. تسجل الجمعية بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية، وتثبت الشخصية الاعتبارية للجمعية من تاريخ نشر تسجيلها في الجريدة الرسمية طبقاً لأحكام القرار الوزاري رقم (٢) لسنة ١٩٩٠ في شأن تنظيم سجل قيد الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية الخاضعة لإشراف وزارة العمل والشؤون الاجتماعية. مقر الجمعية ومركز إدارتها هو مبنى ٣٧٩، شارع الشيخ حمد، مجمع ٢١٥، المحرق، مملكة البحرين.

ولا يجوز للجمعية الاشتغال بالسياسة أو الدخول في مضاربات مالية، كما لا يجوز لها أن تنتسب أو تشترك أو تنضم إلى جمعية أو هيئة أو ناد أو اتحاد مقره خارج مملكة البحرين بدون إذن مسبق من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية بذلك.

تقوم الجمعية في حدود القوانين المعمول بها في مملكة البحرين وبعد أخذ الموافقة المسبقة من الجهات المختصة وبالتنسيق معها بالعمل على تحقيق الأهداف التالية:

١- رعاية رواد الرياضة اجتماعياً.

٢- تنظيم الندوات والمؤتمرات العلمية في مجال تطوير الرياضة على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

٣- تكريم رواد العمل الوطني في المجال الرياضي على المستوى المحلي والدولي.

٤- تنظيم الدورات التدريبية لتأهيل الكوادر الوطنية في المجال الرياضي.

٥- تشجيع ودعم الدراسات العلمية لتطوير الحركة الرياضية.

٦- تنظيم برامج رياضية من أجل الصحة، واستثمار أوقات الفراغ لأعضاء الجمعية.

وتسعى الجمعية لتحقيق أهدافها في حدود القوانين المعمول بها بمملكة البحرين وبعد أخذ الموافقة المسبقة من الجهات الحكومية المختصة وبالتنسيق معها، بالوسائل التالية:

١- تنظيم الأنشطة الرياضية لأفراد الجمعية والمجتمع.

٢- التنسيق مع الجهات المعنية لرعاية الرياضيين اجتماعياً.

٣- نشر الثقافة الرياضية ممارسةً ومنافسةً وصحةً.

٤- التنسيق مع الجمعيات العربية والدولية لرعاية الرياضيين اجتماعياً.

وتستهدف الجمعية القيام بالأنشطة التالية:

١- اجتماعية.

٢- توعوية.

يجب ان تتوافر في عضو الجمعية الشروط الآتية :

- ١) أن لا يقل عمر العضو عن ثمانية عشر عاماً.
- ٢) أن يكون حسن السمعة والسلوك، وأن لا يكون قد حُكِم عليه في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة إلا إذا رُدَّ إليه اعتباره.
- ٣) أن يكون مقيماً في مملكة البحرين.
- ٤) أن يكون ذا خبرة عملية في مجال الرياضة.
- ٥) أن يكون قد قدّم أعمالاً مميّزة في مجال الرياضة محلياً وخارجياً كلاعب، حكم، مدرب، إداري.

وبين النظام الأساسي حقوق الأعضاء وواجباتهم وطريقة الانضمام والانسحاب والفصل وإسقاط العضوية من الجمعية، كما بيّنت المادة (١٦) من النظام حق العضو في التظلم من قرار فصله أمام الجمعية العمومية العادية وغير العادية، واعتبار قرار الجمعية العمومية نهائياً في هذا الشأن.

وقد تضمّن النظام الأساسي بيان الهيئات المختلفة للجمعية، فقد اعتبر أن الجمعية العمومية هي السلطة العليا في رسم سياسة الجمعية ومراقبة تطبيقها، وتسري قراراتها على جميع أجهزتها ولجانها وأعضائها. وبين النظام الأساسي كيفية انعقاد الجمعية العمومية العادية منها وغير العادية، والشروط الواجب اتّباعها عند عقدها، والنصاب القانوني الواجب توافره، وكيفية التصويت على قراراتها والدعوة إليها.

كما حدّد النظام الأساسي اختصاصات كل من الجمعية العمومية العادية وغير العادية. كما بين النظام الأساسي أيضاً أن مجلس الإدارة يتكون من اثني عشر عضواً تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها لمدة سنتين قابلة للتجديد مدة أو مدداً أخرى، ويتم انتخابهم بالاقتراع السري المباشر.

واعتبر النظام الأساسي أن مجلس الإدارة هو السلطة التنفيذية للجمعية، ويقوم بتنفيذ السياسة التي ترسمها الجمعية العمومية والقرارات التي تُصدرها تحقيقاً للأغراض المشروعة للجمعية. وبين النظام الأساسي اختصاصات المجلس وشروط العضوية فيه وحقه في تشكيل

اللجان المختلفة، وأن اجتماعاته تُعقد مرة كل شهر. كما حدّد النظام الأساسي طريقة التصويت وكيفية حل المجلس.

وتتكون إيرادات الجمعية من:

- (١) رسم الانضمام الذي يدفعه العضو عقب قيده أو إعادة قيده بعضويتها.
- (٢) اشتراكات الأعضاء.
- (٣) الهبات والتبرعات التي تصرح بقبولها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- (٤) أية موارد أخرى يقبلها مجلس الإدارة وفقاً للقانون بما لا يتعارض مع النظام الأساسي للجمعية وبشرط الموافقة المسبقة من وزارة العمل والتنمية الاجتماعية.
- (٥) الأرباح الناتجة عن استثمار أموال الجمعية في حدود القوانين المعمول بها في مملكة البحرين.

كما بيّن النظام الأساسي ضرورة احتفاظ الجمعية بالسجلات والدفاتر اللازمة لتسيير أعمالها وأوجه صرف الأموال وطرق إيداعها، على أن تبدأ السنة المالية للجمعية من أول يناير وتنتهي في ٣١ ديسمبر من كل عام، وتُسْتَنْتَى السنة الأولى بالنسبة لبدء السنة المالية بحيث تبدأ من تاريخ نشر تسجيلها في الجريدة الرسمية إن لم يكن في شهر يناير، شريطة أن يكون الصرف طبقاً للائحة المالية للجمعية، وعلى ضرورة أن يقوم مجلس الإدارة بعرض الحساب الختامي على الجمعية العمومية لإقراره.

كما حدّد النظام الأساسي طرق المراقبة المالية وتدقيق الحسابات الختامية لإيرادات ومصروفات الجمعية.

وأخيراً بيّن النظام الأساسي كيفية تعديله وكيفية إدماج الجمعية أو تقسيمها وقواعد حلها اختيارياً أو إجبارياً والجهة التي تؤول إليها أموالها عند الحل.

وبعد إتمام عملية التصفية يقوم المصفي بتوزيع الأموال الباقية على الجمعيات التي تعمل في ميدان عمل الجمعية.

وإذا أصبحت طريقة التوزيع غير ممكنة تحدّد وزارة العمل والتنمية الاجتماعية الهيئات الاجتماعية التي ترى توجيه أموال الجمعية إليها.

## وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

## قرار رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٩

## بشأن تجديد مدة تعيين المصفي لجمعية التوعية الإسلامية

وزير العمل والتنمية الاجتماعية:

بعد الاطلاع على قانون الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية والهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب والرياضة والمؤسسات الخاصة، الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ١٩٨٩ وتعديلاته،

وعلى القرار رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠٥ بشأن الترخيص بتسجيل جمعية التوعية الإسلامية،  
وعلى القرار رقم (٥٩) لسنة ٢٠١٦ بشأن حل جمعية التوعية الإسلامية،  
وعلى خطاب المصفي للوزارة بعدم إتمامه أعمال التصفية، وطلبه تمديد مدة تعيينه كمصفي للجمعية،  
وبناءً على عرض الوكيل المساعد لتنمية المجتمع،

## قرر الآتي:

## مادة (١)

تجدد مدة تعيين السادة طلال أبوغزاله وشركاؤه الدولية مصفياً لجمعية التوعية الإسلامية السابق حلها لمدة ثلاثة أشهر، تبدأ من تاريخ نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويستحق أجره بعد انتهاء مهمته، ويقوم بتصفية الجمعية وتوزيع ناتج التصفية وفقاً لأحكام القانون والنظام الأساسي للجمعية.

## مادة (٢)

يُحظر على أعضاء الجمعية والقائمين على إدارتها وموظفيها مواصلة نشاطها أو التصرف في أموالها بعد صدور هذا القرار، كما يجب على القائمين على إدارة الجمعية المبادرة بتسليم المصفي جميع المستندات والسجلات الخاصة بالجمعية، ويمتنع عليهم وعلى موظفيها وعلى المصرف المودعة لديه أموال الجمعية والمدينين لها التصرف في أي شأن من شؤون الجمعية أو حقوقها إلا بأمر كتابي من المصفي.

## مادة (٣)

على المصفي أن يقوم بجميع ما يلزم للمحافظة على أموال الجمعية وحقوقها، وأن يستوفي

ما لها من حقوق قبل المساهمين أو الغير، وأن يقوم بالوفاء بما عليها من ديون، مع مراعاة الأحكام المقررة في نظام الجمعية.

#### مادة (٤)

يقدم المصفي إلى الوزارة حساباً ختامياً عن أعمال التصفية.

#### مادة (٥)

يبلغ هذا القرار إلى الجمعية بموجب خطاب مسجل.

#### مادة (٦)

على وكيل وزارة العمل والتنمية الاجتماعية تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير العمل والتنمية الاجتماعية

جميل بن محمد علي حميدان

صدر بتاريخ: ٢٤ شعبان ١٤٤٠هـ

الموافق: ٢٩ أبريل ٢٠١٩م

## وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

## قرار رقم (١٠٦) لسنة ٢٠١٩

## بشأن تصنيف عدد من العقارات ضمن مشروع ضاحية النخيل

وزير الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني:

بعد الاطلاع على قانون تنظيم المباني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٧ وتعديلاته، وعلى الأخص المادة (٢٠) منه،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٤ بشأن التخطيط العمراني، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (١) لسنة ١٩٩٤،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ بشأن تقسيم الأراضي المعدة للتعمير والتطوير، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاتها،  
وعلى قانون البلديات الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاتها،  
وعلى القانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٥ بتعديل بعض أحكام المراسيم بقوانين بشأن استملاك الأراضي للمنفعة العامة، وتنظيم المباني، والتخطيط العمراني، وتقسيم الأراضي المعدة للتعمير والتطوير، وإشغال الطرُق العامة،  
وعلى القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة،  
وعلى المرسوم رقم (٦٨) لسنة ٢٠١٢ بإعادة تنظيم وزارة شئون البلديات والتخطيط العمراني، المعدل بالمرسوم رقم (٤٧) لسنة ٢٠١٧،  
وعلى الاشتراطات التنظيمية للتعمير بمختلف المناطق في المملكة، الصادرة بالقرار رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩، المعدل بالقرار رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٦،  
وبعد العرّض على المجلس البلدي لبلدية المنطقة الشمالية،  
وعلى موافقة اللجنة العليا للتخطيط العمراني،  
وبناءً على الدراسات الاجتماعية والعمرانية والتخطيطية للمنطقة،  
وعلى ما عرّض علينا،

قرر الآتي:

مادة (١)

تصنّف العقارات الكائنة ضمن مشروع ضاحية النخيل وفقاً لما هو وارد في الخارطة

المرافقة لهذا القرار، وتطبَّق عليها الاشتراطات التنظيمية للتعمير الواردة في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩.

#### مادة (٢)

يلغى كل نص يتعارض مع هذا القرار.

#### مادة (٣)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

وزير الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني  
عصام بن عبدالله خلف

صدر بتاريخ: ٢٣ شعبان ١٤٤٠هـ  
الموافق: ٢٨ أبريل ٢٠١٩م



## وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

### قرار رقم (١٠٧) لسنة ٢٠١٩

#### بشأن تغيير تصنيف عدد من العقارات في منطقة الحد - مجمع ١١٥

وزير الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني:

بعد الاطلاع على قانون تنظيم المباني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٧ وتعديلاته، وعلى الأخص المادة (٢٠) منه،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٤ بشأن التخطيط العمراني، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (١) لسنة ١٩٩٤،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ بشأن تقسيم الأراضي المعدة للتعمير والتطوير، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاتها،  
وعلى قانون البلديات الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاتها،  
وعلى القانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٥ بتعديل بعض أحكام المراسيم بقوانين بشأن استملاك الأراضي للمنفعة العامة، وتنظيم المباني، والتخطيط العمراني، وتقسيم الأراضي المعدة للتعمير والتطوير، وإشغال الطرُق العامة،  
وعلى القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة،  
وعلى المرسوم رقم (٦٨) لسنة ٢٠١٢ بإعادة تنظيم وزارة شئون البلديات والتخطيط العمراني، المعدل بالمرسوم رقم (٤٧) لسنة ٢٠١٧،  
وعلى الاشتراطات التنظيمية للتعمير بمختلف المناطق في المملكة، الصادرة بالقرار رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩، المعدل بالقرار رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٦،  
وبعد العرض على المجلس البلدي لبلدية المحرق،  
وعلى موافقة اللجنة العليا للتخطيط العمراني،  
وبناءً على الدراسات الاجتماعية والعمرانية والتخطيطية للمنطقة،  
وعلى ما عرض علينا،

قرر الآتي:

مادة (١)

تصنّف العقارات الكائنة بمنطقة الحد مجمع ١١٥ وفقاً لما هو وارد في الخارطة المرافقة

لهذا القرار، وتطبَّق عليها الاشتراطات التنظيمية للتعمير الواردة في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩.

مادة (٢)

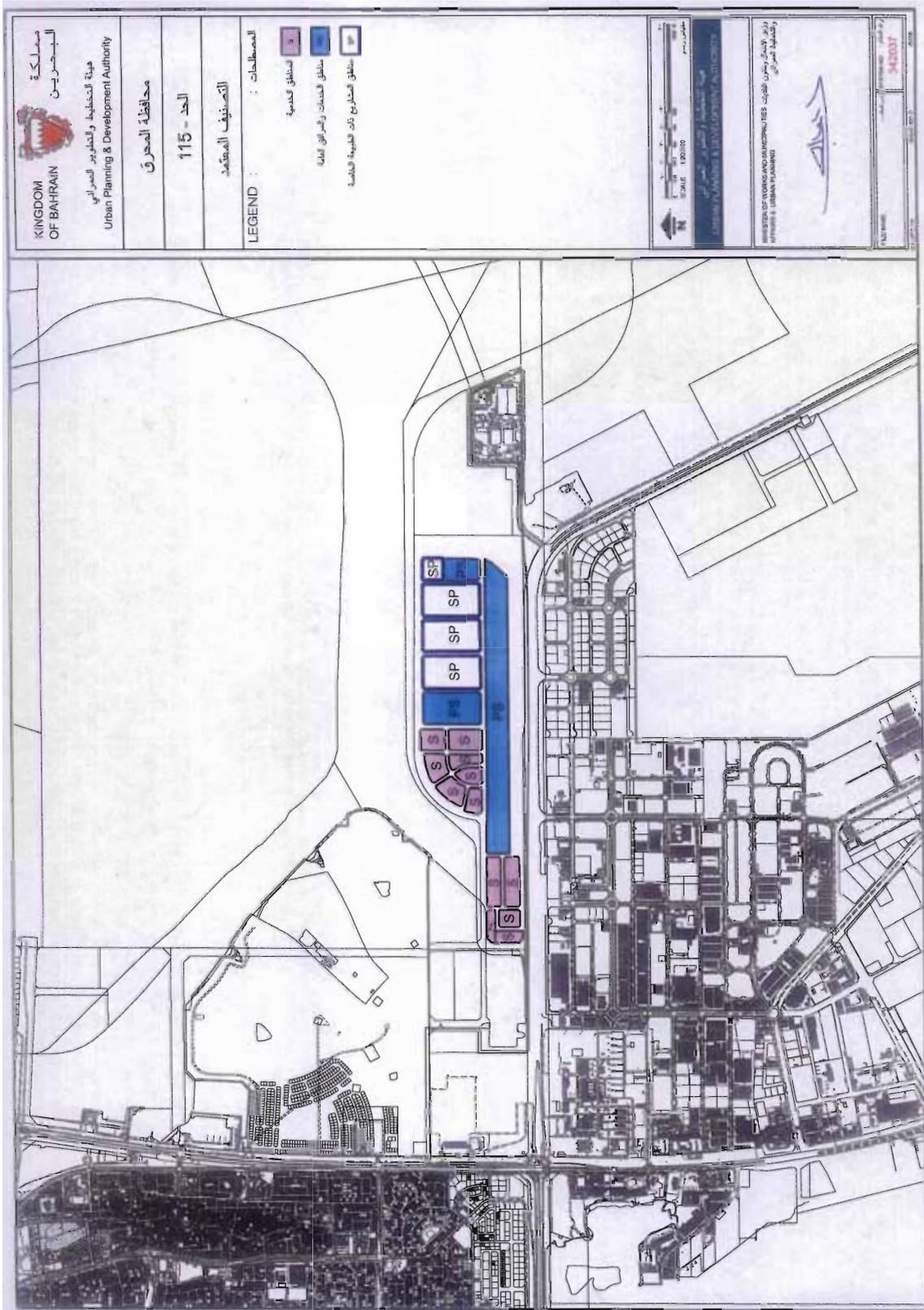
يلغى كل نص يتعارض مع هذا القرار.

مادة (٣)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

وزير الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني  
عصام بن عبدالله خلف

صدر بتاريخ: ٢٣ شعبان ١٤٤٠هـ  
الموافق: ٢٨ أبريل ٢٠١٩م



## وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

## قرار رقم (١٠٨) لسنة ٢٠١٩

بشأن تغيير تصنيف عدد من العقارات في منطقة الحنينية مجمع ٩٠٣،  
سويفرة مجمع ٩٤٢، الرفاع الشرقي مجمع ٩٠٩

وزير الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني:

بعد الاطلاع على قانون تنظيم المباني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٧ وتعديلاته، وعلى الأخص المادة (٢٠) منه،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٤ بشأن التخطيط العمراني، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (١) لسنة ١٩٩٤،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ بشأن تقسيم الأراضي المعدة للتعمير والتطوير، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٥٦) لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاتها،  
وعلى قانون البلديات الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٣٥) لسنة ٢٠٠١ وتعديلاته، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٢ وتعديلاتها،  
وعلى القانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٥ بتعديل بعض أحكام المراسيم بقوانين بشأن استملاك الأراضي للمنفعة العامة، وتنظيم المباني، والتخطيط العمراني، وتقسيم الأراضي المعدة للتعمير والتطوير، وإشغال الطرُق العامة،  
وعلى القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة،  
وعلى المرسوم رقم (٦٨) لسنة ٢٠١٢ بإعادة تنظيم وزارة شئون البلديات والتخطيط العمراني، المعدل بالمرسوم رقم (٤٧) لسنة ٢٠١٧،  
وعلى الاشتراطات التنظيمية للتعمير بمختلف المناطق في المملكة، الصادرة بالقرار رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩، المعدل بالقرار رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٦،  
وعلى موافقة اللجنة العليا للتخطيط العمراني،  
وبناءً على الدراسات الاجتماعية والعمرانية والتخطيطية للمنطقة،  
وعلى ما عرض علينا،

قرر الآتي:

مادة (١)

يغير تصنيف العقارات الكائنة بمنطقة الحنينية مجمع ٩٠٣، وسويفرة مجمع ٩٤٢، و الرفاع الشرقي مجمع ٩٠٩ إلى تصنيف المناطق المحمية (PRT)، وتحديد ممر متعدد الاستخدامات

بعرض ٢٠ متراً وفقاً لما هو وارد في الخارطة المرافقة لهذا القرار، وتطبَّق عليها الاشتراطات التنظيمية للتعمير الواردة في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩.

#### مادة (٢)

يلغى كل نص يتعارض مع هذا القرار.

#### مادة (٣)

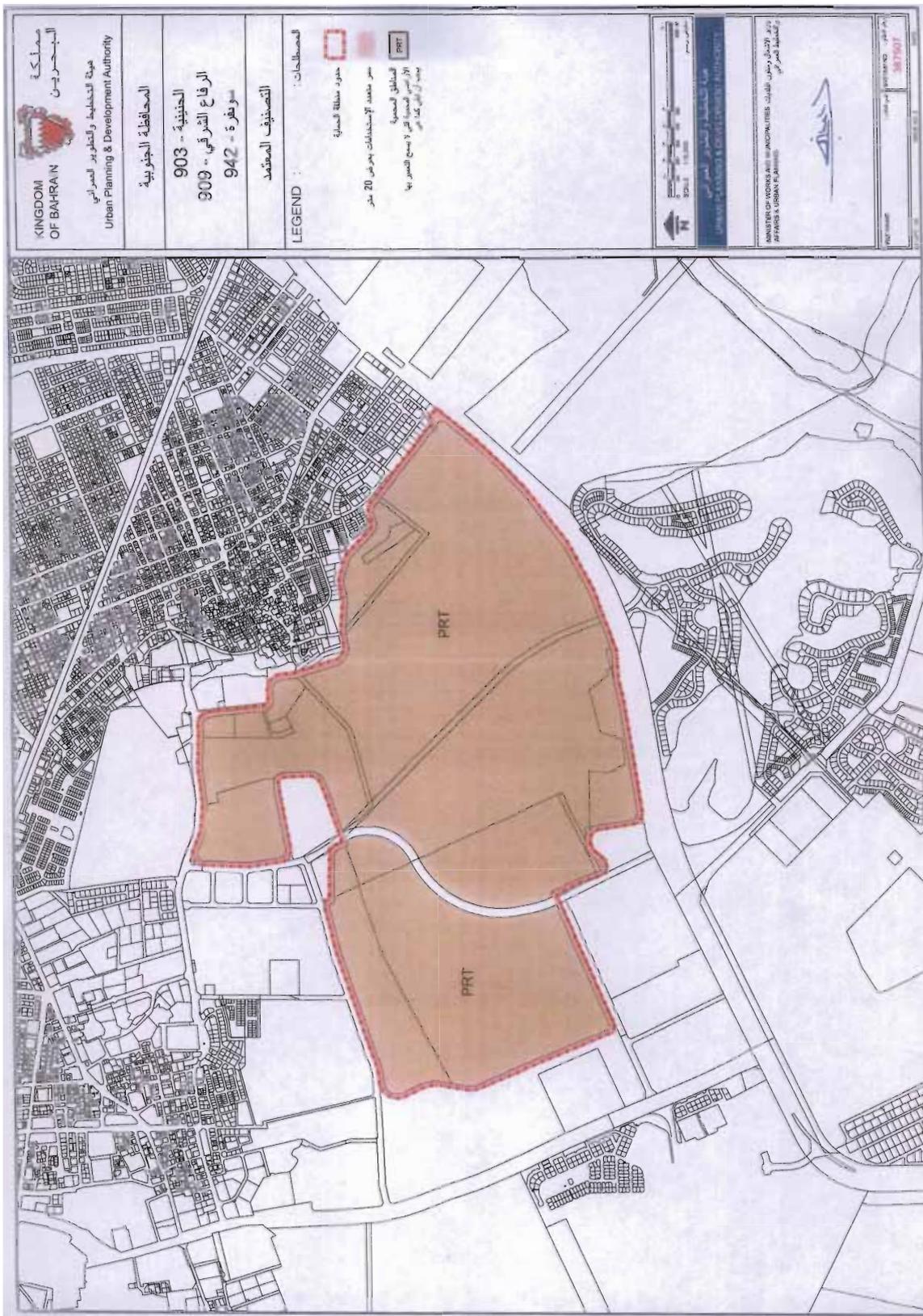
يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

وزير الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

عصام بن عبدالله خلف

صدر بتاريخ: ٢٣ شعبان ١٤٤٠هـ

الموافق: ٢٨ أبريل ٢٠١٩م



## الموازنات السنوية والحسابات الختامية للجمعيات السياسية لسنة ٢٠١٨

جمعية الأصالة الإسلامية  
المحرق - مملكة البحرين  
البيانات المالية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م

جمعية الأصالة الإسلامية  
المحرق - مملكة البحرين  
بيان المركز المالي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م  
[ المبالغ مبينه بالدينار البحريني ]

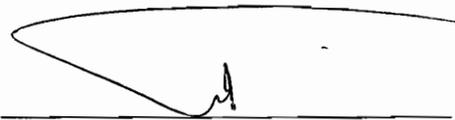
٢٠١٧	٢٠١٨	إيضاح	
			الموجودات
			الموجودات المتداولة
١,١٠٠	-		قرض الموظفين
٩,٢٤٨	٦,٠٠١	-٣-	نقد بالصدوق و لدي البنك
١٠,٣٤٨	٦,٠٠١		مجموع الموجودات المتداولة
			الموجودات غير المتداولة
٥٧٨	٤٥٠	-٤-	الموجودات الثابتة
١٠,٩٢٦	٦,٤٥١		مجموع الموجودات
			تتمثل في :
١٠,٩٢٦	٦,٤٥١	-٥-	فائض الأموال

الإيضاحات المرفقة من رقم (١) إلى رقم (٧) تعتبر جزء لا يتجزأ من البيانات المالية وتقرأ معها



أنور علي الأنصاري  
الأمين المالي





عبد الحلیم عبدالله مراد  
رئيس مجلس الإدارة



## جمعية الأصالة الإسلامية

المحرق - مملكة البحرين

بيان المقبوضات والمدفوعات عن السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م

[ المبالغ مبينه بالدينار البحريني ]

٢٠١٧	٢٠١٨	إيضاح	
٢٣,٥٠٠	١٧,٠٤٩	-٦-	المقبوضات
(١٦,٦٢٣)	(٢١,٣٩٦)	-٧-	المدفوعات
٦,٨٧٧	(٤,٣٤٧)		صافي (عجز) / فائض المقبوضات علي المدفوعات
(٤٩٣)	(١٢٨)	-٤-	استهلاك الموجودات الثابتة
٦,٣٨٤	(٤,٤٧٥)	-٥-	صافي (عجز) / فائض العام (مرجل إلي فائض الأموال)

الإيضاحات المرفقة من رقم (١) إلى رقم (٧) تعتبر جزء لا يتجزأ من البيانات المالية وتقرأ معها

جمعية الأصالة الإسلامية

المحرق - مملكة البحرين

بيان التدفقات النقدية عن السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م

[ المبالغ مبينه بالدينار البحريني ]

٢٠١٧	٢٠١٨	
		أنشطة العمليات :
٦,٣٨٤	(٤,٤٧٥)	صافي (عجز) / فائض العام
		تسويات :
٤٩٣	١٢٨	الاستهلاك
		التغيرات في الموجودات التشغيلية
٤٠٠	١,١٠٠	قروض الموظفين
٧,٢٧٧	(٣,٢٤٧)	صافي التدفقات النقدية ( المستخدمة في ) / الناتجة من أنشطة العمليات
		الأنشطة التمويلية
(٦٤٠)	-	شراء موجودات ثابتة
(٦٤٠)	-	صافي التدفقات النقدية ( المستخدمة في ) الأنشطة التمويلية
٦,٦٣٧	(٣,٢٤٧)	صافي (العجز) / الزيادة في النقد وما يعادله
٢,٦١١	٩,٢٤٨	النقد وما يعادله في بداية العام
٩,٢٤٨	٦,٠٠١	النقد وما يعادله في نهاية العام



## جمعية الأصالة الإسلامية

المحرق - مملكة البحرين

إيضاحات حول البيانات المالية - ٣١ ديسمبر ٢٠١٨م

### ١- النشاط :

تأسست جمعية الأصالة الإسلامية بمملكة البحرين بتاريخ ٠٧ مايو ٢٠٠٢م بموجب قانون الجمعيات والاندية الاجتماعية والهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب والرياضة والمؤسسات الخاصة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ١٩٨٩م وتم قيدها في سجل الجمعيات والاندية الاجتماعية والثقافية تحت قيد رقم ٢٢/ج/س.أ.ج.ث

من أهم أهداف المؤسسة الأنشطة التالية :

- ١- تأكيد الهوية الإسلامية للبلاد والمحافظة عليها .
- ٢- نشر الوعي الإسلامي وترسيخ مفاهيمه في جميع نواحي الحياة .
- ٣- تشجيع المشاركة الفعالة لدعم الإصلاحات السياسية لما فيه خير البلاد والعباد .
- ٤- دعم ورعاية المنجزات التاريخية والحضارية للبلاد وتطويرها لغد أفضل .
- ٥- دعم ورعاية حرية الأفراد وحقوقهم الأساسية التي كفلتها لهم الشريعة الإسلامية .
- ٦- رفع مستوى المواطنين تعليمياً وإجتماعياً وإقتصادياً لتأمين كرامتهم والمحافظة عليها .
- ٧- دعم الرقابة المالية والإدارية في الأجهزة الحكومية والخاصة للقضاء علي الفساد المالي والإداري .
- ٨- تعزيز دور المرأة وتمكينها من حقوقها التي كفلتها الشريعة الإسلامية سياسياً وإجتماعياً وتربوياً .
- ٩- العمل علي صد الغزو العقائدي والفكري والثقافي المخالف لأحكام الشريعة الإسلامية .
- ١٠- العمل علي تحصين الأجيال القادمة من الانحراف والفساد من خلال رعاية النشأ والشباب .
- ١١- دعم الاتجاهات الوجدانية بين دول مجلس التعاون الخليجي .
- ١٢- دعم القضية الفلسطينية وكافة القضايا الإسلامية والعربية .
- ١٣- الدعوة إلي الجماعة والأنتلاف ونبذ الفرقة والأختلاف

### ٢- السياسات المحاسبية المتبعة

#### ١-٢ الأساس المحاسبي

تم إعداد البيانات المالية من واقع السجلات المحاسبية للجمعية وفقاً للعرف المحاسبي الذي يعتمد على مبدأ التكلفة التاريخية ، وعلى إتباع الأساس النقدي عند احتساب المقبوضات و المدفوعات .

#### ٢-٢ الموجودات الثابتة

الموجودات الثابتة مبينة بسعر التكلفة مطروحاً منها مجمع الاستهلاك ويتم استهلاك الموجودات الثابتة بطريقة القسط الثابت وذلك بمعدلات سنوية متساوية تكفي لتوزيع تكلفة تلك الموجودات خلال عمرها الإنتاجي المتوقع وذلك حسب نسبة الاستهلاك السنوية التالية :

أدوات مكتبية	%٢٠
مباني	%٢٠

## جمعية الأصالة الإسلامية

المحرق - مملكة البحرين

إيضاحات حول البيانات المالية - ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م

[ المبالغ مبينه بالدينار البحريني ]

٢٠١٧	٢٠١٨	
		<b>٣- نقد بالصندوق ولدى البنك :</b>
١٠٠	١٠٠	نقد بالصندوق
٩,١٤٨	٥,٩٠١	نقد لدى البنك
<u>٩,٢٤٨</u>	<u>٦,٠٠١</u>	
		<b>٤- الموجودات الثابتة :</b>
		<b>التكلفة في :</b>
		٠١ يناير ٢٠١٨ م
٩,٠٢٨	٢,٦٤٧	٦,٣٨١
<u>٩,٠٢٨</u>	<u>٢,٦٤٧</u>	<u>٦,٣٨١</u>
		٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م
		<b>الاستهلاك في :</b>
		٠١ يناير ٢٠١٨ م
٨,٤٥٠	٢,٠٧٠	٦,٣٨٠
١٢٨	١٢٨	-
<u>٨,٥٧٨</u>	<u>٢,١٩٨</u>	<u>٦,٣٨٠</u>
		٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م
		<b>صافي القيمة الدفترية :</b>
٤٥٠	٤٤٩	١
<u>٥٧٨</u>	<u>٥٧٧</u>	<u>١</u>
		٣١ ديسمبر ٢٠١٧ م
		<b>٥- فائض الأموال :</b>
٤,٥٤٢	١٠,٩٢٦	رصيد أول العام
٦,٣٨٤	(٤,٤٧٥)	صافي (عجز) / فائض العام
<u>١٠,٩٢٦</u>	<u>٦,٤٥١</u>	

## جمعية الأصالة الإسلامية

المحرق - مملكة البحرين

إيضاحات حول البيانات المالية - ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م

[ المبالغ مبينه بالدينار البحرينى ]

٢٠١٧	٢٠١٨	
		-٦ المقبوضات :
٢٣,٥٠٠	١٥,٠٠٠	مساهمة حكومية
—	٢,٠٤٩	أخرى
<u>٢٣,٥٠٠</u>	<u>١٧,٠٤٩</u>	
		-٧ المدفوعات :
١٥,٢٣٠	١٤,٨٦٨	تكلفة الموظفين
—	٣,٣٤٩	إيجار وكهرباء
٤٤٠	٢٠٠	هاتف وفاكس وبريد
٥٦٨	٢٤٤	دعايا وإعلان
٣٨٥	٢,٧٣٥	مصروفات متنوعة
<u>١٦,٦٢٣</u>	<u>٢١,٣٩٦</u>	

## جمعية المنبر التقدمي المنامة - مملكة البحرين

تقرير مراقبي الحسابات والبيانات الحسابية الختامية  
عن السنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م

جمعية المنير التقدمي  
المنامة - مملكة البحرين

بيان [ ١ ]

قائمة المركز المالي  
كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م  
[ المبالغ مبينة بالدينار البحريني ]

٢٠١٧ م	٢٠١٨ م	إيضاح
		الموجودات طويلة الأجل:
١٥١,٢٩١	١٤٨,٦٣١	- ٣ - ممتلكات الآلات والمعدات
١٥١,٢٩١	١٤٨,٦٣١	مجموع الموجودات طويلة الأجل
		الموجودات المتداولة :
٣٦,٨٨٦	١٩,٩٥٤	- ٤ - نقد لدى البنوك
٣٦,٨٨٦	١٩,٩٥٤	مجموع الموجودات المتداولة
١٨٨,١٧٧	١٦٨,٥٨٥	مجموع الموجودات
		حقوق الجمعية
١٨٨,١٧٧	١٦٨,٥٨٥	- ٥ - فائض الأموال
١٨٨,١٧٧	١٦٨,٥٨٥	مجموع حقوق الجمعية

أن الإيضاحات المرفقة تشكل جزءاً من البيانات المالية

الأمين المالي

السيد / علي حسن غنام



الأمين العام

السيد / خليل يوسف رضى





جمعية المنبر التقدمي  
المنامة - مملكة البحرين

بيان [ ب ]

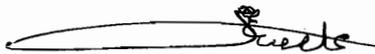
بيان الإيرادات والمصروفات  
للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م  
[ المبالغ مبينة بالدينار البحريني ]

٢٠١٧ م	٢٠١٨ م	إيضاح	
١١,٣٤٧	٢٢,١٤٢	- ٦ -	الإيرادات
٣١,٥٩٧	(٤١,٧٣٤)	- ٧ -	المصروفات
(٢٠,٢٥٠)	(١٩,٥٩٢)		(عجز) الإيرادات على المصروفات

أن الإيضاحات المرفقة تشكل جزءاً من البيانات المالية

الأمين المالي

السيد / علي حسن غنام



الأمين العام

السيد / خليل يوسف رضى




جمعية المنبر التقدمي  
المنامة - مملكة البحرين

بيان [ج]

قائمة التدفقات النقدية  
للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م  
[ المبالغ مبينة بالدينار البحريني ]

٢٠١٧ م	٢٠١٨ م	
		أنشطة الجمعية
(٢٠,٢٥٠)	(١٩,٥٩٢)	(عجز) الإيرادات على المصروفات
٤,١٥٦	٤,٢٠٤	تسويات البنود الغير نقدية
		الاستهلاك
(١٦,٠٩٤)	(١٥,٣٨٨)	صافي التدفقات النقدية من أنشطة العمليات
		أنشطة الاستثمار
(٩٦١)	(١,٥٤٤)	شراء موجودات ثابتة
(٩٦١)	(١,٥٤٤)	صافي التدفقات النقدية المستخدمة في أنشطة الاستثمار
(١٧,٠٥٥)	(١٦,٩٣٢)	صافي (النقص) في النقد وما يعادله
٥٣,٩٤١	٣٦,٨٨٦	النقد وما يعادله في بداية العام
٣٦,٨٨٦	١٩,٩٥٤	النقد وما يعادله في نهاية العام
		يتمثل في :
٣٦,٨٨٦	١٩,٩٥٤	نقد لدى البنوك
٣٦,٨٨٦	١٩,٩٥٤	

أن الإيضاحات المرفقة تشكل جزءا من البيانات المالية

الأمين المالي

السيد / علي حسن غنام



الأمين العام

السيد / خليل يوسف رضى





**جمعية المنبر التقدمي**  
المنامة - مملكة البحرين  
إيضاحات حول البيانات المالية  
[ المبالغ مبينة بالدينار البحريني ]

**١ [ نشأة الجمعية :-**

جمعية المنبر التقدمي - تأسست بموجب الترخيص الصادر عن وزارة العمل والشؤون الإجتماعية رقم (٣١) لسنة ٢٠٠١م والمتعلق بإنشاء الجمعيات وإن الغرض من إنشاء الجمعية هو تعزيز التعاون بين أعضاء الجمعية فيما يخدم العمل الوطني المشترك وقد تم إشهار الجمعية في ٣١ سبتمبر ٢٠٠١م، بموجب قرار وزارة العمل والشؤون الاجتماعية وفي تاريخ ٨ يناير ٢٠٠٦م قامت الجمعية بتوفيق اوضاعها وفقاً لإحكام القانون رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٥م والمتعلق بالجمعيات السياسية.

**٢ [ أهم السياسات المحاسبية :-**

**( أ ) الأساس المحاسبي :**

أن بيانات المركز المالي قد تم استخراجها من السجلات المحاسبية للجمعية وفقاً لقاعدة التكلفة التاريخية وتمشياً مع القواعد المحاسبية الدولية وبالتالي تتبع الافتراضات المحاسبية الأساسية من حيث استمرارية العمل وثبات المبادئ المحاسبية وقاعدة الاستحقاق.

**( ب ) الموجودات الثابتة :**

الموجودات الثابتة مبينة بسعر التكلفة مطروحاً منها الاستهلاك المتجمع ويتم استهلاك الموجودات الثابتة باستخدام طريقة القسط الثابت بمعدلات تكفي لتوزيع تكلفة تلك الموجودات خلال عمرها الإنتاجي المتوقع.

**٣ [ ممتلكات الآلات والمعدات :-**

الأجمالي	أثاث وأجهزه مكتبية	حاسبات اللية	أراض ومباني	
١٩٤,٤١٩	١٢,٤٧١	٥,٣٧٢	١٧٦,٥٧٦	التكلفة كما في ٢٠١٨/١/١
١,٥٤٤	١,٥٤٤	-	-	الإضافات
١٩٥,٩٦٣	١٤,٠١٥	٥,٣٧٢	١٧٦,٥٧٦	التكلفة كما في ٢٠١٨/١٢/٣١
				مجمع الإستهلاك كما في :
٤٣,١٢٨	١٢,١٧٠	٤,١٠٤	٢٦,٨٥٤	٢٠١٨/١/١
٤,٢٠٤	٣٠١	١,٠٧٤	٢,٨٢٩	إستهلاك العام
				مجمع الاستهلاك كما
٤٧,٣٣٢	١٢,٤٧١	٥,١٧٨	٢٩,٦٨٣	في ٢٠١٨/١٢/٣١
				صافي القيمة الدفترية كما في:
١٤٨,٦٣١	١,٥٤٤	١٩٤	١٤٦,٨٩٣	٢٠١٨/١٢/٣١
١٥١,٢٩١	٣٠١	١,٤٦٨	١٤٩,٧٢٢	٢٠١٧/١٢/٣١

**\*\* ملحوظة :**

تم تقدير قيمة الأرض من قبل الإدارة بمبلغ ٢٠,٠٠٠ دينار والمبني بقيمة ٥٦,٥٧٦ دينار.



## [ ٤ ] نقد بالصندوق وأرصدة لدى البنوك :-

م٢٠١٧	م٢٠١٨	
٢٠,٧٧٧	٥,٨٣٣	بنك البحرين والكويت (ح/ جاري)
١١,٣٩٨	٩,٠٧٩	بنك البحرين الوطني (ح/ جاري)
٤,٧١١	٥,٠٤٢	البنك الأهلي المتحد (ح/ جاري)
٣٦,٨٨٦	١٩,٩٥٤	

## [ ٥ ] فائض الأموال :-

م٢٠١٧	م٢٠١٨	
٢٠٨,٤٢٧	١٨٨,١٧٧	فائض الأموال في أول العام
		<u>بضائف:</u>
(٢٠,٢٥٠)	(١٩,٥٩٢)	(عجز) الإيرادات على المصروفات-بيان (ب)
١٨٨,١٧٧	١٦٨,٥٨٥	

## [ ٦ ] الإيرادات :-

م٢٠١٧	م٢٠١٨	
٢,٥٠٠	-	الدعم المقدم من وزارة العدل
-	٣٠	الانتساب
٣,٠٠٩	٤,٠٩٥	الاشتراكات
٥,١٦٩	١٥,٥٨٨	تبرعات من الأعضاء
٦٦٩	٢,٤٢٩	أخرى
١١,٣٤٧	٢٢,١٤٢	

## [ ٧ ] المصروفات :-

م٢٠١٧	م٢٠١٨	
١٥,٤٨٨	٩,٩٧٥	تكلفة الموظفين
١,١٧٢	١,٦٧٧	الكهرباء والماء والبلدية
١,٢١٦	١,٠٧١	الهاتف والفاكس والإنترنت
٣,٥٧٠	٢,١٠٠	مصروفات إدارية والنثرية
١,٦٧٢	٢,٣١٦	الفعاليات والأنشطة
-	١٦,١٤٧	مصاريف الانتخابات النيابية
٤,٢٣٧	٤,١٥٠	مطبوعات وإصدارات
٨٦	٩٤	مصاريف متنوعة
٤,١٥٦	٤,٢٠٤	الاستهلاك
٣١,٥٩٧	٤١,٧٣٤	



#### ٨] القروض والسلفيات

تدرج القروض والسلفيات الممنوحة ضمن تكلفة الموظفين وكذلك تخصم منها عند التحصيل.

#### ٩] مصادقات البنوك

لم يتم إرسال مصادقات الي جميع البنوك من قبل إدارة الجمعية وذلك حتي تاريخ أعداد المركز المالي .

#### ١٠] أرقام المقارنة

يتم إعادة تبويب / تصنيف أرقام المقارنة للعام الماضي كلما كان ذلك ضروريا من أجل أن تتمشي مع عرض أرقام العام الحالي .

#### ١١] الأدوات المالية وإدارة المخاطر :-

تتكون الأدوات المالية للجمعية من الموجودات والمطلوبات المالية. الموجودات المالية للجمعية تشمل النقد بالصندوق والبنوك، والذمم المدينة والآخرى المطلوبات المالية للجمعية تشمل الذمم الدائنة الأخرى. السياسات المحاسبية للموجودات والمطلوبات المالية معروضة في إيضاح رقم (٢). المخاطر التي تتعرض لها الجمعية بخصوص الأدوات المالية وطرق إدارة هذه المخاطر مشروحه أدناه.

#### \*\* مخاطر الائتمان :

هي مخاطر عجز أحد طرفي الأدوات المالية عن الوفاء بالالتزامات المتفق عليها حين إستحقاقها مما يسبب خسارة مالية للطرف الأخر. لقد تم إيداع النقدية لدى البنوك المحلية والتي تتمتع بتصنيف إئتماني جيد.

#### \*\* مخاطر العملات :

هي مخاطر تغير قيمة الأدوات المالية نتيجة التقلبات في سعر الصرف للعملات الأجنبية. لا تتعرض الجمعية لمخاطر العملات حيث أن أغلب معاملاتها بالدينار البحريني.

#### \*\* مخاطر السيولة :

هي مخاطر عدم قدره الجمعية في الحصول على الأموال اللازمة لسداد الإلتزامات المصاحبة للأدوات المالية. تقوم إدارة الجمعية بإدارة ومراقبة مخاطر السيولة بشكل منتظم يضمن توفر السيولة اللازمة لمواجهة أية إلتزامات مستقبلية وخلال فترة زمنية قصيرة.



الموازنة السنوية والحساب الختامي لجمعية الوسط  
العربي الاسلامي لعام 2018م

Al-Wasat Al-Arabi Al-Islami Society



جمعية الوسط العربي الإسلامي

General Secretariat

الأمانة العامة

**حساب المصروفات والإيرادات للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2018م:**

• أولاً: حساب المصروفات للسنتين الماليتين 2018/2017 (بالدينار البحريني):

الإيضاحات	2017	2018	البيان
1	2.500.000	0	إيجار المقر
	0	0	الرواتب
2	345.000	0	الكهرباء والماء والبلدية
	0	0	التثريات
	424.000	0	مصروفات أخرى
	3.269.000	0	المجموع

• ثانياً: حساب الإيرادات للسنتين الماليتين 2018/2017 (بالدينار البحريني):

الإيضاحات	2017	2018	البيان
3	500.000	0	مستحقات الجمعية من وزارة العدل
	0	500.000	اشتراكات الأعضاء
	2.120.000	0	تبرعات الأعضاء
	2.620.000	500.000	المجموع

• ثالثاً: حساب الفائض (العجز) للسنتين الماليتين 2018/2017 (بالدينار البحريني):

(649.000)	500.000
-----------	---------

الأمين العام

راشد حسن الجودر



الأمين المالي

يحيى إبراهيم نور الدين

General Secretariat

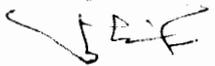
الأمانة العامة

**إيضاحات حول حساب المصروفات والإيرادات للسنة المالية المنتهية في 31 ديسمبر 2018م:****1. إيجار المقر:**

بسبب العجز المالي لم تتمكن الجمعية من تأجير مقر لها حتى شهر نوفمبر 2018م حيث تطوع أحد الأعضاء بتحمل تكلفة إيجار المقر الجديد.

**2. الكهرباء والماء والبلدية:**

لم يتم حتى نهاية عام 2018م من الانتهاء من إجراءات توصيل الكهرباء.

الأمين العام  
  
 راشد حسن الجودر



الأمين المالي  
  
 يحيى إبراهيم نور الدين

جمعية تجمع الوحدة الوطنية  
جمعية سياسية  
المحرق - مملكة البحرين

تقرير مراقبي الحسابات والبيانات المالية  
كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م

جمعية تجمع الوحدة الوطنية  
جمعية سياسية  
المحرق - مملكة البحرين

٧٣٧٣١٠٠١		رقم المنشأة
فضيلة الدكتور/ عبداللطيف محمود آل محمود		رئيس التجمع
المنصب	الاسم	أعضاء اللجنة التنفيذية
رئيس التجمع - رئيس اللجنة التنفيذية	الدكتور/عبداللطيف محمود آل محمود	
مساعد رئيس اللجنة التنفيذية للشؤون السياسية	الدكتور / محمد يوسف أحمد الحوسني	
مساعد رئيس اللجنة التنفيذية لشؤون التنظيم	السيدة / سماء يوسف الرئيس	
مساعد رئيس اللجنة التنفيذية لشؤون الموارد	م. محمد محمد الرفاعي	
الأمين المالي	السيد / عبد الحكيم عبد الكريم البلوشي	
أمين السر	نورة أحمد علي القلايف	
عضو اللجنة التنفيذية	السيدة / جيهان محمد محمود أمين	
عضو اللجنة التنفيذية	السيد/ عبد الحميد علي عبد الله آل محمود	
عضو اللجنة التنفيذية	السيدة/ لبنى عبد العزيز الخاجة	
عضو اللجنة التنفيذية	السيد / محمد عبد الله صقر الدوسري	
عضو اللجنة التنفيذية	السيد / محمد عبد اللطيف آل محمود	
عضو اللجنة التنفيذية	السيد / محمد يوسف الظاعن	
عضو اللجنة التنفيذية	م . نبيل عبد الرحمن آل محمود	
فيلا ٧٤٨ طريق ٢٨١٣ الساية ٢٢٨ البسيتين - مملكة البحرين		العنوان
بنك البحرين الإسلامي		البنوك
نبيل الساعي - محاسبون قانونيون ص ٠ ب ٢٢٨٨ المنامة - مملكة البحرين		مدققو الحسابات

جمعية تجمع الوحدة الوطنية  
جمعية سياسية  
المحرق - مملكة البحرين

بيان [أ]

قائمة المركز المالي كما في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م  
( المبالغ مبينة بالدينار البحريني )

٢٠١٧ م	٢٠١٨ م	إيضاح
		الموجودات
		الموجودات طويلة الأجل
٥,٣٤٨	٣,٠٢٠	-٣- (ج) ٣-
٢,٤٩٩,٩٩٠	١,٩٩٩,٩٠٠	-٤- (ب) ٤-
٢,٥٠٥,٣٣٨	٢,٠٠٢,٩٢٠	مجموع الموجودات طويلة الأجل
		الموجودات المتداولة :
٩,١٣٩	١٧,١٦٩	-٥- نقد لدى البنوك
١٠٠	-	-٦- الذمم المدينة الأخرى
٩,٢٣٩	١٧,١٦٩	مجموع الموجودات المتداولة
٢,٥١٤,٥٧٧	٢,٠٢٠,٠٨٩	مجموع الموجودات
		المطلوبات وحقوق الجمعية
		المطلوبات المتداولة
٤,٥٤٤	٦,٠٥٤	-٧- الذمم الدائنة الأخرى
٤,٥٤٤	٦,٠٥٤	مجموع المطلوبات المتداولة
		المطلوبات طويلة الأجل
٢,١٢٤,٩٩٠	١,٥٢٩,٣١٨	-٨- الأيرادات المؤجلة - الهيئة الحكومية
٢,١٢٤,٩٩٠	١,٥٢٩,٣١٨	مجموع المطلوبات طويلة الأجل
		حقوق الجمعية :
٣٨٥,٠٤٣	٤٨٤,٧١٧	-٩- فائض الأموال
٣٨٥,٠٤٣	٤٨٤,٧١٧	مجموع حقوق الجمعية
٢,٥١٤,٥٧٧	٢,٠٢٠,٠٨٩	مجموع المطلوبات وحقوق الجمعية

إن الأيضاحات المرفقة تشكل جزءاً من البيانات المالية

الأمين المالي  
السيد / عبد الحكيم عبد الكريم  
البلوشي

رئيس اللجنة التنفيذية  
فضيلة الدكتور / عبداللطيف محمود آل محمود



جمعية تجمع الوحدة الوطنية  
جمعية سياسية  
المحرق - مملكة البحرين

بيان [ ب ]

قائمة الدخل

للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م  
( المبالغ مبينة بالدينار البحريني )

٢٠١٧ م	٢٠١٨ م	إيضاح	
١٣٢,٣٥٣	٣٣٠,٤٧٨	- ١٠ -	المقبوضات
١٢٤,٨٩١	٢٣٠,٨٠٤	- ١١ -	المدفوعات
٧,٤٦٢	٩٩,٦٧٤		فائض المقبوضات على المدفوعات (مرحل إلى فائض الأموال) - إيضاح (٩)

إن الأيضاحات المرفقة تشكل جزءاً من البيانات المالية



الأمين المالي  
السيد/ عبد الحكيم عبد الكريم  
البلوشي



رئيس اللجنة التنفيذية  
فضيلة الدكتور/عبد اللطيف محمود آل محمود



جمعية تجمع الوحدة الوطنية  
جمعية سياسية  
المحرق - مملكة البحرين

بيان [ ج ]

قائمة التدفقات النقدية  
للسنة المنتهية في ٣١ ديسمبر ٢٠١٨ م  
( المبالغ مبينة بالدينار البحريني )

٢٠١٧ م	٢٠١٨ م	
		<b>الأنشطة التشغيلية :</b>
٧,٤٦٢	٩٩,٦٧٤	فائض المبيعات علي المدفوعات
١,٠٨٦٣	٢,٨١٣	الاستهلاك
(١٢٥,٠٠٠)	(٩٥,٥٨٢)	قسط إطفاء الأيرادات المؤجلة
٢٠٠	-	خسائر بيع موجودات ثابتة
		<b>تغيرات في عمليات الموجودات والمطلوبات المتداولة</b>
١,٧٥٠	١٠٠	الذمم المدينة الأخرى
٢,٤٧٧	١,٥١٠	الذمم الدائنة الأخرى
(١٠٢,٢٤٨)	٨,٥١٥	<b>صافي النقد المتولد من/ المستخدم في الأنشطة التشغيلية</b>
		<b>الأنشطة الاستثمارية</b>
(٦٠٦)	(٤٨٥)	شراء موجودات ثابتة
٢٤٠	-	بيع موجودات ثابتة
(٣٦٦)	(٤٨٥)	<b>صافي النقد المستخدم في الأنشطة الاستثمارية</b>
(١٠٢,٦١٤)	٨,٠٣٠	<b>صافي الزيادة / (النقص) في النقد وما في حكمه</b>
١١١,٧٥٣	٩,١٣٩	النقد وما في حكمه في بداية السنة
٩,١٣٩	١٧,١٦٩	النقد وما في حكمه في نهاية السنة
		يتمثل في :
٩,١٣٩	١٧,١٦٩	نقد بالصندوق ولدى البنوك
٩,١٣٩	١٧,١٦٩	

إن الأيضاحات المرفقة تشكل جزءا من البيانات المالية

الأمين المالي  
السيد/ عبد الحكيم عبد الكريم  
البلوشي

رئيس اللجنة التنفيذية  
فضيلة الدكتور/ عبداللطيف محمود آل محمود



جمعية تجمع الوحدة الوطنية  
جمعية سياسية  
المحرق - مملكة البحرين

صفحة (1)

أيضاحات حول البيانات المالية  
( المبالغ مبنية بالدينار البحريني )

١ [ نشأة ونشاط الجمعية

- تأسست جمعية تجمع الوحدة الوطنية بموجب الترخيص الصادر عن وزارة العدل والشئون الإسلامية والأوقاف وفقاً للقانون رقم (٢٦) لسنة ٢٠٠٥م بتاريخ ٢٨ يونيو ٢٠١١م الموافق ٢٦ رجب لعام ١٤٣٢ هجرية للقيام بأنشطة الخدمات المجتمعية والاجتماعية والشخصية الأخرى ، وتتلخص أهداف الجمعية فيما يلي :-
- ١ - المحافظة على وحدة الوطن أرضاً وشعباً وصيانة استقلاله وسيادته وإتنامه العربي الإسلامي .
  - ٢ - تعزيز الوحدة الوطنية وصيانة السلم الأهلي .
  - ٣ - ترسيخ الهوية العربية الإسلامية والمحافظة عليها من الطمس والتشويه والدفاع عنها في مواجهه كل أشكال الغزو السياسي والثقافي والفكري .
  - ٤ - تنمية وتعميق الوعي الوطني بمبادئ الحرية وممارسة الحياة الديمقراطية وقيم وثقافات حقوق الإنسان والتكافل والتضامن الاجتماعي بين جميع فئات الشعب وطوائفه .
  - ٥ - تحقيق أوسع تمثيل سياسي حقيقي لجميع فئات وقطاعات الشعب المختلفه .
  - ٦ - تعزيز المكتسبات الدستورية وتطويرها .
  - ٧ - تمثيل المواطنين سياسياً والمشاركة في إدارة الشأن العام وصناعة القرار السياسي .
  - ٨ - الدفاع عن الشعب أفراداً وجماعات ممن يثبت تعرضه لظلم سياسي أو اجتماعي أو تمييز طائفي أو طبقي .
  - ٩ - السعي إلى تحقيق العدالة الاجتماعية لجميع فئات الشعب دون تفرقه أو تمييز عرقي أو ديني أو طائفي .



- ١٠- توفير الحياة الكريمة للمواطنين ورفع المستوى المعيشي والسعي لرفع متوسط دخل الفرد وتوفير الخدمات والحاجات الرئيسية من أسكان وتعليم وصحة ومكافحة الجهل والفقر والمرض .
- ١١- اجتذاب رؤوس الأموال وتشجيع الاستثمارات الوطنية والخليجية والأجنبية للنهوض بالأقتصاد الوطني والتنمية المستدامة .
- ١٢- المساهمة في الجهود الرسمية والأهلية لخلق فرص العمل للمواطنين والحد من مشكلة البطالة ودعم مشاريع التأهيل والتدريب في إطار التنمية البشرية الشاملة .
- ١٣- محاربة الفساد الإداري والمالي والأخلاقي .
- ١٤- دعم حقوق المرأة السياسية والمدنية لتأخذ مكانتها في قيادة بناء المجتمع ورعايته .
- ١٥- الأسهم في تعزيز الجهود المبذولة على مستوى رعاية الشباب في جميع الميادين العلمية والمهنية والمعاشية والرياضية .

## ٢ [ السياسات المحاسبية الهامة

أعدت هذه القوائم المالية بناءاً على السجلات المحاسبية المتوفرة لدى الجمعية وذلك على الأسس التالية :-

### أ [ العرف المحاسبي

أن بيانات المركز المالي قد تم استخراجها من السجلات المحاسبية للجمعية وفقاً لقاعدة التكلفة التاريخية وتمشياً مع القواعد المحاسبية الدولية وبالتالي تتبع الافتراضات المحاسبية الأساسية من حيث استمرارية العمل وثبات المبادئ المحاسبية وقاعدة الاستحقاق.

### ب [ الاستثمارات :

الاستثمارات مبينة بسعر التقييم .  
وتتمثل الاستثمارات في قطعة الأرض الكائنة في الساية ومخصصة للبناء الاستثماري وتحمل رقم ٢٠٢٧٠٩٢ والمسجله بالوثيقة رقم ١٨٥٠٠٩ ومساحتها ٩٢٩٠/٢ متر مربع ،  
٩٩٩٩/٧١٢ قدم ، وقد تم تقييم الأرض بتاريخ ٣٠ ديسمبر ٢٠١٨ بواسطة السادة/حساني للعقارات والمقاولات بقيمة ٢٠ دينار للقدم والقيمة الأجمالية ١,٩٩٩,٩٠٠ دينار بحريني .

### ج [ الموجودات الثابتة

الموجودات الثابتة مبينه بسعر التكلفة مطروحاً منها الأستهلاك المتجمع ويتم أستهلاك الموجودات الثابتة بأستخدام طريقة القسط الثابت بمعدلات تكفي لتوزيع تكلفة تلك الموجودات الثابتة خلال عمرها الإنتاجي المتوقع وذلك حسب النسب التالية :-

أثاث ومفروشات	٢٠%
أجهزة مكتبية	٢٠%
سيارات	٢٠%



**د [ المخصصات :**

تتم الجمعية بأحتساب المخصصات حينما يكون عليها إلتزام قائم قانوني أو نتيجة لأحداث سابقة تحتم عليها تحويل موارد اقتصادية للغير لتسوية ذلك الإلتزام شريطة أن يكون بالأمكان تحديد قيمة ذلك الإلتزام بطريقة موثوق بها .

**هـ [ التبرعات :**

تقوم الجمعية بأحتساب التبرعات النقدية حين أستلامها كما تقوم بأحتساب التبرعات العينية بقيمتها السوقية حين أستلامها .

**و [ الهبة الحكومية :**

الهبة الحكومية المتعلقة بالاستثمارات قد تم إظهارها بالقيمة السوقية ضمن المطلوبات الغير متداولة وأعتبرت كأيرادات مؤجلة وفقا للمعيار المحاسبي الدولي رقم (٢٠) الخاص بالمعونات والمساعدات الحكومية وسوف يتم إحتساب أطفاء لها على مدار ٢٠ سنة وأدراج مبلغ الأطفاء ضمن إيرادات الجمعية في بيان الأيرادات والمصروفات .

**ز [ النقدية وشبه النقدية :**

تتكون النقدية وشبه النقدية من الأرصدة النقدية بالصندوق ولدى البنوك .

**٣ [ ممتلكات الآلات والمعدات :-**

الأجمالي	السيارات	الأجهزة المكتبية	الأثاث والمفروشات والتجهيزات	
٥٩,٤٠٢ ٤٨٥	٨,٧٠٠ -	٢٢,٥٢٥ ٤٨٥	٢٦,٣١٣ -	التكلفة كما في : م ٢٠١٨/١/١ الإضافات
٥٨,٠٢٣	٨,٧٠٠	٢٣,٠١٠	٢٦,٣١٣	م ٢٠١٨/١٢/٣١
٥٢,١٩٠ ٢,٨١٣	٨,٦٩٩ -	١٧,٩٣٤ ٢,١٤٠	٢٥,٥٥٧ ٦٧٣	مجمع الأستهلاك : ٢٠١٨/١/١ إستهلاك العام
٥٥,٠٠٣	٨,٦٩٩	٢٠,٠٧٤	٢٦,٢٣٠	م ٢٠١٨/١٢/٣١
٣,٠٢٠	١	٢,٩٣٦	٨٣	صافي القيمة الدفترية: م ٢٠١٨/١٢/٣١
٥,٣٤٨	١	٤,٥٩١	٧٥٦	٢٠١٧/١٢/٣١



٤ [ الأستثمارات :

أرض الساية

٢٠١٧ م	٢٠١٨ م	
٢,٤٩٩,٩٩٠	٢,٤٩٩,٩٩٠	التقييم كما في ٢٠١٨/١/١
-	(٥٠٠,٠٩٠)	يطرح : انخفاض في قيمة الأستثمارات
٢,٤٩٩,٩٩٠	١,٩٩٩,٩٠٠	التقييم كما في ٢٠١٨/١٢/٣١

٥ [ نقد لدى البنوك :

٢٠١٧ م	٢٠١٨ م	
٩,١٣٩	١٧,١٦٩	بنك البحرين الإسلامي
٩,١٣٩	١٧,١٦٩	ح/جاري رقم ١٦١٨٧٨

٦ [ الذمم المدينة الأخرى :

١٠٠	-	القروض الحسنه
١٠٠	-	

٧ [ الذمم الدائنة الأخرى :

٤,٠٤٤	٥,٥٥٤	مخصص السفر والأجازات ومكافأة نهاية الخدمة
٥٠٠	٥٠٠	مصاريف مستحقة
٤,٥٤٤	٦,٠٥٤	



## [ ٨ ] الأيرادات المؤجلة - الهبة الحكومية :

بتاريخ ١٨ يوليو ٢٠١٣م قيام ملك مملكة البحرين بوهب جميعة تجمع الوحدة الوطنية أرض بمنطقة الساية والتي سوف تستخدم لغرض البناء الأستثماري وقد قامت إدارة الجمعية بأعادة تقييم الأرض في ٢٠١٨/١٢/٣٠م من قبل مئمن مستقل (حساني للعقارات والمقاولات) بمبلغ ١,٩٩٩,٩٠٠ دينار بحريني وسوف يتم أطفاء الأيراد المؤجل في قائمة الأيرادات والمصروفات على مدى ٢٠ سنة ابتداءا من عام ٢٠١٦م .

٢٠١٧م	٢٠١٨م	
٢,٢٤٩,٩٩٠	٢,١٢٤,٩٩٠	الرصيد كما في ١ يناير ٢٠١٨
-	(٥٠٠,٠٩٠)	يخصم :- أنخفاض في قيمة الأستثمار
١٢٥,٠٠٠	(٩٥,٥٨٢)	قسط اطفاء العام
٢,١٢٤,٩٩٠	١,٥٢٩,٣١٨	

## [ ٩ ] فائض الأموال :-

٢٠١٧م	٢٠١٨م	
٣٧٧,٥٨١	٣٨٥,٠٤٣	فائض أول العام
٧,٤٦٢	٩٩,٦٧٤	يضاف : فائض الأيرادات على المصروفات - بيان (ب)
٣٨٥,٠٤٣	٤٨٤,٧١٧	

## [ ١٠ ] المقبوضات :

٢٠١٧م	٢٠١٨م	
٢,٥٠٠	-	منحة وزارة العدل والشئون الإسلامية والأوقاف
٤,٨٠٠	٢٣٤,٨٠٠	تبرعات ومساعدات
٥٣	٩٦	إشتراقات الأعضاء والتجديد السنوي
١٢٥,٠٠٠	٩٥,٥٨٢	قسط اطفاء الأيرادات المؤجلة
١٣٢,٣٥٣	٣٣٠,٤٧٨	



١١ ] المدفوعات :

م ٢٠١٧	م ٢٠١٨	
٢,٣٠٨	٢٣,٨٢٨	مهمات رسمية وندوات ومؤتمرات
٤٩٨	٣٠,٨٩٠	المطبوعات وأصدارات
١,٦٠١	٤٥,٩٥٥	أنتاج أفلام وإعلانات
١٢٠,٤٨٤	١٣٠,١٣١	المصاريف الإدارية والعمومية (أ)
١٢٤,٨٩١	٢٣٠,٨٠٤	

١١ (أ) المصاريف الإدارية والعمومية

م ٢٠١٧	م ٢٠١٨	
٧٢,٥٢٣	٧١,٩٠٣	رواتب ومكافآت ومصاريف العاملين
٢٣,٩٥٠	٢٥,٥٠٠	إيجار المقر
١,٩٩٠	٩٢١	هاتف وفاكس ووسائل قصيره
٤,٦٩٧	٤,٦٢٠	الكهرباء والماء
٧٦٣	٢,١٨٦	صيانة عامة
٣٥١	٦٧٧	قرطاسية وأدوات مكتبيه
١,٥٦٧	١,٨٨٢	ضيافته وأستقبال وهدايا
١,٧٠٠	١٨,١٦٨	الانتخابات النيابية والبلدية
٧٧٢	٩٢١	مصاريف سيارات
١,٣٠٨	٥٤٠	مصاريف أخرى
١٠,٨٦٣	٢,٨١٣	الأستهلاك
١٢٠,٤٨٤	١٣٠,١٣١	

١٢ ] أرقام المقارنة

تم إعادة تبويب / تصنيف أرقام المقارنه للعام الماضي كلما كان ذلك ضروريا من أجل أن تتمشي مع عرض ارقام العام الحالي



## ١٣ | الأدوات المالية وإدارة المخاطر

تتكون الأدوات المالية للجمعية من الموجودات المالية.

الموجودات المالية للجمعية تشمل النقد بالصندوق والبنوك، والذمم المدينة الأخرى، السياسات المحاسبية للموجودات المالية معروضة في إيضاح رقم (٢). المخاطر التي تتعرض لها الجمعية بخصوص الأدوات المالية وطرق إدارة هذه المخاطر مشروحه أدناه.

## \*\* مخاطر معدل الفائدة

هي مخاطر تغير قيمة الأدوات المالية نتيجة تقلبات معدلات الفائدة. الفوائد التي تحصل عليها الجمعية مثبتة بسعر ثابت على جميع الودائع خلال السنة، وعليه ليس هنالك مخاطر تقلبات معدلات الفائدة.

## \*\* مخاطر الائتمان

هي مخاطر عجز أحد طرفي الأدوات المالية عن الوفاء بالالتزامات المتفق عليها حين إستحقاقها مما يسبب خسارة مالية للطرف الأخر. لقد تم إيداع النقدية لدى البنوك المحلية والتي تتمتع بتصنيف إئتماني جيد، مخاطر الائتمان للذمم المدينة الأخرى يتم مراجعتها بشكل منتظم وهي محصورة في ذمم قروض الأعضاء والإيرادات المستحقة أما عن مخاطر الائتمان فهي تتمثل في الأقساط المستحقة من التأمين على الحياة طرف الأعضاء وطرف الجمعية حيث لم يتم تكوين مخصص لها.

## \*\* مخاطر العملات

هي مخاطر تغير قيمة الأدوات المالية نتيجة التقلبات في سعر الصرف للعملات الأجنبية. لا تتعرض الجمعية لمخاطر العملات كون أغلب معاملاتها بالدينار البحريني.

## \*\* مخاطر السيولة

هي مخاطر عدم قدره الجمعية في الحصول على الأموال اللازمة لسداد الإلتزامات المصاحبة للأدوات المالية. قد تنتج مخاطر السيولة عن عدم قدره الجمعية على بيع موجوداتها المالية بسرعة وبقيمة مقاربة للقيمة العادلة.

تقوم إدارة الجمعية بإدارة ومراقبة مخاطر السيولة بشكل منتظم يضمن توفر السيولة اللازمة لمواجهة أية إلتزامات مستقبلية وخلال فترة زمنية قصيرة.

## \*\* القيمة العادلة للأدوات المالية

تتمثل في المبلغ الذي يمكن مبادلة أي أصل أو سداد أي إلتزام به بين طرفين ملمين بتفاصيل المعاملة وعلى أسس تجارية.

القيمة العادلة للموجودات والمطلوبات المالية لا تختلف إختلافاً جوهرياً عن قيمتهم الدفترية.



الموازنة السنوية والحساب الختامي لجمعية ميثاق  
العمل الوطني لعام 2018م

**NATIONAL ACTION CHARTER SOCIETY**  
**MANAMA - BAHRAIN**

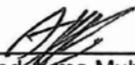
EXHIBIT - A

**STATEMENT OF FINANCIAL POSITION**  
**AS AT DECEMBER 31, 2018**

(Amounts are expressed in Bahraini dinars)

	Note	2018	2017
<b>NON CURRENT ASSETS</b>			
Property, plant and equipment's	- 3 (a) & 4 -	861	1,131
Total non-current asset		861	1,131
<b>CURRENT ASSETS</b>			
Cash and bank	- 3 (b) & 5 -	73,065	63,561
Advances and other receivables	- 6 -	900	2,550
Total current asset		73,965	86,111
<b>Total assets</b>		<b>74,826</b>	<b>67,242</b>
<b>Equity</b>			
Accumulated reserve	- 7 -	67,974	64,934
Total equity		67,974	64,934
<b>CURRENT LIABILITIES</b>			
Accruals and other payables	- 8 -	6,852	2,308
Total amount liability		6,852	2,308
<b>Total equity &amp; liabilities</b>		<b>74,826</b>	<b>67,242</b>

The accompanying notes form an integral part of these financial statements.

  
Ahmed Juma Mubarak  
President

  
Mohammed Darwish  
General Secretary

  
Saleh Ali al Haiki  
Treasurer



**NATIONAL ACTION CHARTER SOCIETY**  
**MANAMA - BAHRAIN**

**EXHIBIT - B**

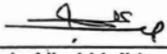
**STATEMENT OF INCOME AND EXPENDITURE**  
**FOR THE YEAR ENDED DECEMBER 31, 2018**  
(Amounts are expressed in Bahraini dinars)

	<u>Note</u>	<u>2018</u>	<u>2017</u>
<u>Income</u>			
Donations received	- 3 (f) -	36,000	36,000
Aid from Ministry of Finance	- 3 (f) -	-	4,000
		<u>36,000</u>	<u>40,000</u>
<u>Less: Operating expenditure</u>			
Headquarter expenses		325	1,360
Administrative expenses	- 9 -	27,485	26,350
Meeting expenses		-	750
Election expenses		4,290	-
<b>Total operating expenses</b>		<b>32,100</b>	<b>30,460</b>
<u>Less: Depreciation</u>	- 4 -	860	774
<b>Excess of revenue over expenditure after depreciation</b>		<b><u>3,040</u></b>	<b><u>8,766</u></b>

The accompanying notes form an integral part of these financial statements.

  
Ahmed Juma Mubarak  
President

  
Mohammed Darwish  
General Secretary

  
Saleh Ali al Haiki  
Treasurer



**NATIONAL ACTION CHARTER SOCIETY**  
**MANAMA - BAHRAIN**

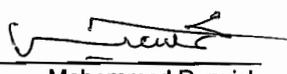
EXHIBIT - C

**STATEMENT OF CASH FLOWS**  
**FOR THE YEAR ENDED DECEMBER 31, 2018**  
(Amounts are expressed in Bahraini dinars)

	<u>2018</u>	<u>2017</u>
<b>CASH FLOWS FROM OPERATING ACTIVITIES</b>		
Excess of revenue over expenditure after depreciation	3,040	6,766
<b>Adjustment for non-cash items</b>		
Depreciation	860	774
<b>Adjustments for changes in working capital</b>		
Advances and other receivables	1,650	(800)
Accruals and other payables	4,544	551
<b>Net cash provided by operating activities</b>	<b>10,094</b>	<b>9,291</b>
<b>CASH FLOWS FROM INVESTING ACTIVITIES</b>		
Purchase of property, plant and equipment	(590)	-
<b>Net cash (used in) investing activities</b>	<b>(590)</b>	<b>-</b>
<b>Net increase in cash and cash equivalents</b>	<b>9,504</b>	<b>9,291</b>
Cash and cash equivalents at the beginning of the period	63,561	54,270
<b>Cash and cash equivalents at the end of the period</b>	<b>73,065</b>	<b>63,561</b>
<b>Comprising:</b>		
Cash and bank (Note 5)	73,065	63,561
	<b>73,065</b>	<b>63,561</b>

The accompanying notes form an integral part of these financial statements.

  
Ahmed Juma Mubarak  
President

  
Mohammed Darwish  
General Secretary

  
Saleh Ali al Haiki  
Treasurer



**NATIONAL ACTION CHARTER SOCIETY**  
**MANAMA - BAHRAIN**

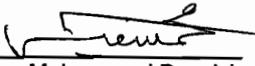
**EXHIBIT - D**

**STATEMENT OF CHANGES IN EQUITY**  
**FOR THE YEAR ENDED DECEMBER 31, 2018**  
(Amounts are expressed in Bahraini dinars)

	<u>Accumulated</u> <u>Reserve</u>	<u>Total</u>
Balance as at January 01, 2018	64,934	64,634
Excess of revenue over expenditure for the year	3,040	3,040
Balance as at December 31, 2018	<u>67,974</u> =====	<u>67,974</u> =====
Balance as at January 01, 2017	56,168	56,168
Excess of revenue over expenditure for the year	8,766	8,766
Balance as at December 31, 2017	<u>64,934</u> =====	<u>64,934</u> =====

The accompanying notes form an integral part of these financial statements.

  
Ahmed Juma Mubarak  
President

  
Mohammed Darwish  
General Secretary

  
Saleh Ali al haiki  
Treasurer



**NATIONAL ACTION CHARTER SOCIETY**  
**MANAMA - BAHRAIN**

Page 1

**NOTES TO FINANCIAL STATEMENTS**  
(Amounts are expressed in Bahraini dinars)

**1. SOCIETY AND ACTIVITIES:**

**National Action Charter Society** ("the Society") is a charitable organization registered with the Ministry of Labour & Social Affairs in 19/03/2002 under Registration No. 101J as a social non-profit organization.

It was approved as a political society by Ministry of Justice on November 1, 2005.

**2. BASIS OF PRESENTATION**

The financial statements are prepared on an accrual basis under historical cost convention in accordance with generally accepted accounting principles. The financial statements have presented in Bahraini dinars which is the functional currency of the Society.

**3. SUMMARY OF SIGNIFICANT ACCOUNTING POLICIES:**

A summary of significant accounting policies adopted in the preparation of these financial statements is set out below and these policies have been consistently applied to all the periods presented.

**(a) Property, plant and equipment**

Purchases of high value assets are capitalized. Property, plant and equipment are stated at cost less accumulated depreciation. Depreciation is calculated on cost by straight line method at rates intended to write off the cost of the assets over their estimated useful lives.

The estimated useful lives range as follows:

Furniture & office equipments ..... 5 years

**(b) Cash and Cash equivalents**

Cash and cash equivalents comprise cash on hand, current account balances and highly liquid investments with original maturities of three months or less.

**(c) Receivables**

Receivables are carried at their anticipated realizable values. A provision is made for doubtful receivables based on the status of all outstanding amounts at the year-end. Bad debts are written off during the year in which they are identified.

**(d) Provisions**

Provisions are recognized when the Society has a present legal or constructive obligation, as a result of past events, for which it is probable that an outflow of economic benefits will be required to settle the obligation in future and the amount of the obligation can be reliably estimated.



Page 2

(e) Employee benefits

Employees' terminal benefits and entitlements to annual leave and air passage are recognized as they accrue to the employees. A provision is made for the estimated liability for annual leave and terminal benefits as a result of services rendered by employees up to the date of the statement of financial position.

(f) Income

Aid from Ministry of Finance

Aid from Ministry of Finance is accounted on receipt.

Donations

Cash donations for designated purposes are accounted as follows:

- ❖ Cash donations made unconditionally for the general management of the society are taken to income when received.

4. PROPERTY, PLANT AND EQUIPMENT:

	<u>Furniture &amp; office equipment</u>	<u>Total</u>
<u>Cost</u>		
As at January 01, 2018	13,636	13,636
Additions during the year	590	590
As at December 31, 2018	14,226	13,226
<u>Accumulated Depreciation</u>		
As at January 01, 2018	12,505	12,505
Depreciation for the year	860	860
As at December 31, 2018	13,365	13,365
<u>Net Book Value</u>		
As at December 31, 2018	861	861
As at December 31, 2017	1,131	1,131

5. CASH AND BANK:

	<u>2018</u>	<u>2017</u>
Cash in hand	-	101
National Bank of Bahrain – Current account	73,065	63,460
	73,065	63,561

6. ADVANCES AND OTHER RECEIVABLES:

Refundable deposits	100	100
Staff loan	900	2,450
	900	2,550



	<u>2018</u>	<u>2017</u>
<b>7. <u>ACCUMULATED RESERVE:</u></b>		
Balance at the beginning of period	64,934	56,168
Excess of revenue over expenditure for the period	3,040	6,766
	<u>67,974</u>	<u>64,934</u>
	=====	=====
<b>8. <u>ACCRUALS AND OTHER PAYABLES:</u></b>		
Provision for leave pay & indemnity	2,603	1,836
Accrued expenses	4,249	472
	<u>6,852</u>	<u>1,757</u>
	=====	=====
<b>9. <u>ADMINISTRATIVE EXPENSES:</u></b>		
Staff expenses	11,346	10,737
Rent	10,800	10,800
Electricity	1,025	1,782
Telephone & fax	1,450	1,454
Printing & stationary	112	150
Office expenses	234	158
Repairs & maintenance	167	255
Bank charges	51	34
Professional fees	2,300	1,980
	<u>27,485</u>	<u>28,350</u>
	=====	=====

**10. COMPARATIVE FIGURES:**

Comparative figures have been regrouped or reclassified wherever necessary, to conform to current year's presentation.

**11. SUBSEQUENT EVENTS:**

No events subsequent to December 31, 2018 have arisen that would have a significant effect on the financial statements.



الموازنة السنوية والحساب الختامي لجمعية الارادة  
والتغير الوطنية لعام 2018م

**AL ERADAH AND ALTAGEER NATIONAL SOCIETY  
MANAMA - BAHRAIN**

EXHIBIT - A

**STATEMENT OF FINANCIAL POSITION  
AS AT DECEMBER 31, 2018**

(Amounts are expressed in Bahraini dinars)

ASSETS	Notes	2018	2017
<b>Non-current assets</b>			
Property, plant and equipment	- 4 -	1	1
		-----	-----
		1	1
		-----	-----
<b>Current assets</b>			
Cash and bank	- 5 -	2,250	1,230
Deposits and other receivables	- 6 -	100	100
		-----	-----
		2,350	1,330
		-----	-----
<b>Total assets</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====
<b>NET ASSETS AND LIABILITIES</b>			
<b>Net assets</b>			
Accumulated (loss)/reserves	- 7 -	(8,535)	(5,672)
		-----	-----
		(8,535)	(5,672)
		-----	-----
<b>Current liabilities</b>			
Accruals and other payables	- 8 -	10,886	7,003
		-----	-----
		10,886	7,003
		-----	-----
<b>Total net assets &amp; liabilities</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====

The accompanying notes form an integral part of these financial statements.

  
 Reem Al Fayeze  
 President



  
 Aysha Mohamed  
 Treasurer

**AL ERADAH AND ALTAGEER NATIONAL SOCIETY  
MANAMA - BAHRAIN**

**EXHIBIT - A**

**STATEMENT OF FINANCIAL POSITION  
AS AT DECEMBER 31, 2018**

(Amounts are expressed in Bahraini dinars)

<b>ASSETS</b>	<b>Notes</b>	<b>2018</b>	<b>2017</b>
<b>Non-current assets</b>			
Property, plant and equipment	- 4 -	1	1
		-----	-----
		1	1
		-----	-----
<b>Current assets</b>			
Cash and bank	- 5 -	2,250	1,230
Deposits and other receivables	- 6 -	100	100
		-----	-----
		2,350	1,330
		-----	-----
<b>Total assets</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====
<b>NET ASSETS AND LIABILITIES</b>			
<b>Net assets</b>			
Accumulated (loss)/reserves	- 7 -	(8,535)	(5,672)
		-----	-----
		(8,535)	(5,672)
		-----	-----
<b>Current liabilities</b>			
Accruals and other payables	- 8 -	10,886	7,003
		-----	-----
		10,886	7,003
		-----	-----
<b>Total net assets &amp; liabilities</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====

The accompanying notes form an integral part of these financial statements.

  
Reem Al Fayeze  
President



  
Aysha Mohamed  
Treasurer

**AL ERADAH AND ALTAGEER NATIONAL SOCIETY  
MANAMA - BAHRAIN**

EXHIBIT - A

**STATEMENT OF FINANCIAL POSITION  
AS AT DECEMBER 31, 2018**

(Amounts are expressed in Bahraini dinars)

ASSETS	Notes	2018	2017
<b>Non-current assets</b>			
Property, plant and equipment	- 4 -	1	1
		-----	-----
		1	1
		-----	-----
<b>Current assets</b>			
Cash and bank	- 5 -	2,250	1,230
Deposits and other receivables	- 6 -	100	100
		-----	-----
		2,350	1,330
		-----	-----
<b>Total assets</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====
<b>NET ASSETS AND LIABILITIES</b>			
<b>Net assets</b>			
Accumulated (loss)/reserves	- 7 -	(8,535)	(5,672)
		-----	-----
		(8,535)	(5,672)
		-----	-----
<b>Current liabilities</b>			
Accruals and other payables	- 8 -	10,886	7,003
		-----	-----
		10,886	7,003
		-----	-----
<b>Total net assets &amp; liabilities</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====

The accompanying notes form an integral part of these financial statements.

  
 Reem Al Fayeze  
 President



  
 Aysha Mohamed  
 Treasurer

**AL ERADAH AND ALTAGEER NATIONAL SOCIETY  
MANAMA - BAHRAIN**

**EXHIBIT - A**

**STATEMENT OF FINANCIAL POSITION  
AS AT DECEMBER 31, 2018**

(Amounts are expressed in Bahraini dinars)

<b>ASSETS</b>	<b>Notes</b>	<b>2018</b>	<b>2017</b>
<b>Non-current assets</b>			
Property, plant and equipment	- 4 -	1	1
		-----	-----
		1	1
		-----	-----
<b>Current assets</b>			
Cash and bank	- 5 -	2,250	1,230
Deposits and other receivables	- 6 -	100	100
		-----	-----
		2,350	1,330
		-----	-----
<b>Total assets</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====
<b>NET ASSETS AND LIABILITIES</b>			
<b>Net assets</b>			
Accumulated (loss)/reserves	- 7 -	(8,535)	(5,672)
		-----	-----
		(8,535)	(5,672)
		-----	-----
<b>Current liabilities</b>			
Accruals and other payables	- 8 -	10,886	7,003
		-----	-----
		10,886	7,003
		-----	-----
<b>Total net assets &amp; liabilities</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====

The accompanying notes form an integral part of these financial statements.

  
Reem Al Fayeze  
President



  
Aysha Mohamed  
Treasurer

**AL ERADAH AND ALTAGEER NATIONAL SOCIETY  
MANAMA - BAHRAIN**

EXHIBIT - A

**STATEMENT OF FINANCIAL POSITION  
AS AT DECEMBER 31, 2018**

(Amounts are expressed in Bahraini dinars)

ASSETS	Notes	2018	2017
<b>Non-current assets</b>			
Property, plant and equipment	- 4 -	1	1
		-----	-----
		1	1
		-----	-----
<b>Current assets</b>			
Cash and bank	- 5 -	2,250	1,230
Deposits and other receivables	- 6 -	100	100
		-----	-----
		2,350	1,330
		-----	-----
<b>Total assets</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====
<b>NET ASSETS AND LIABILITIES</b>			
<b>Net assets</b>			
Accumulated (loss)/reserves	- 7 -	(8,535)	(5,672)
		-----	-----
		(8,535)	(5,672)
		-----	-----
<b>Current liabilities</b>			
Accruals and other payables	- 8 -	10,886	7,003
		-----	-----
		10,886	7,003
		-----	-----
<b>Total net assets &amp; liabilities</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====

The accompanying notes form an integral part of these financial statements.

  
 Reem Al Fayeze  
 President



  
 Aysha Mohamed  
 Treasurer

**AL ERADAH AND ALTAGEER NATIONAL SOCIETY  
MANAMA - BAHRAIN**

**EXHIBIT - A**

**STATEMENT OF FINANCIAL POSITION  
AS AT DECEMBER 31, 2018**

(Amounts are expressed in Bahraini dinars)

<b>ASSETS</b>	<b>Notes</b>	<b>2018</b>	<b>2017</b>
<b>Non-current assets</b>			
Property, plant and equipment	- 4 -	1	1
		-----	-----
		1	1
		-----	-----
<b>Current assets</b>			
Cash and bank	- 5 -	2,250	1,230
Deposits and other receivables	- 6 -	100	100
		-----	-----
		2,350	1,330
		-----	-----
<b>Total assets</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====
<b>NET ASSETS AND LIABILITIES</b>			
<b>Net assets</b>			
Accumulated (loss)/reserves	- 7 -	(8,535)	(5,672)
		-----	-----
		(8,535)	(5,672)
		-----	-----
<b>Current liabilities</b>			
Accruals and other payables	- 8 -	10,886	7,003
		-----	-----
		10,886	7,003
		-----	-----
<b>Total net assets &amp; liabilities</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====

The accompanying notes form an integral part of these financial statements.

  
Reem Al Fayeze  
President



  
Aysha Mohamed  
Treasurer

**AL ERADAH AND ALTAGEER NATIONAL SOCIETY  
MANAMA - BAHRAIN**

EXHIBIT - A

**STATEMENT OF FINANCIAL POSITION  
AS AT DECEMBER 31, 2018**

(Amounts are expressed in Bahraini dinars)

ASSETS	Notes	2018	2017
<b>Non-current assets</b>			
Property, plant and equipment	- 4 -	1	1
		-----	-----
		1	1
		-----	-----
<b>Current assets</b>			
Cash and bank	- 5 -	2,250	1,230
Deposits and other receivables	- 6 -	100	100
		-----	-----
		2,350	1,330
		-----	-----
<b>Total assets</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====
<b>NET ASSETS AND LIABILITIES</b>			
<b>Net assets</b>			
Accumulated (loss)/reserves	- 7 -	(8,535)	(5,672)
		-----	-----
		(8,535)	(5,672)
		-----	-----
<b>Current liabilities</b>			
Accruals and other payables	- 8 -	10,886	7,003
		-----	-----
		10,886	7,003
		-----	-----
<b>Total net assets &amp; liabilities</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====

The accompanying notes form an integral part of these financial statements.

  
Reem Al Fayeze  
President



  
Aysha Mohamed  
Treasurer

**AL ERADAH AND ALTAGEER NATIONAL SOCIETY  
MANAMA - BAHRAIN**

**EXHIBIT - A**

**STATEMENT OF FINANCIAL POSITION  
AS AT DECEMBER 31, 2018**

(Amounts are expressed in Bahraini dinars)

<b>ASSETS</b>	<b>Notes</b>	<b>2018</b>	<b>2017</b>
<b>Non-current assets</b>			
Property, plant and equipment	- 4 -	1	1
		-----	-----
		1	1
		-----	-----
<b>Current assets</b>			
Cash and bank	- 5 -	2,250	1,230
Deposits and other receivables	- 6 -	100	100
		-----	-----
		2,350	1,330
		-----	-----
<b>Total assets</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====
<b>NET ASSETS AND LIABILITIES</b>			
<b>Net assets</b>			
Accumulated (loss)/reserves	- 7 -	(8,535)	(5,672)
		-----	-----
		(8,535)	(5,672)
		-----	-----
<b>Current liabilities</b>			
Accruals and other payables	- 8 -	10,886	7,003
		-----	-----
		10,886	7,003
		-----	-----
<b>Total net assets &amp; liabilities</b>		<b>2,351</b>	<b>1,331</b>
		=====	=====

The accompanying notes form an integral part of these financial statements.

  
Reem Al Fayeze  
President



  
Aysha Mohamed  
Treasurer

الموازنة السنوية والحساب الختامي لجمعية الصف  
الاسلامي لعام 2018م

بيان الدخل للسنة المنتهية في 31 ديسمبر 2018 المبالغ بالدينار البحريني (د.ب.)

ديسمبر 2018

27094.930	نقد وأرصدة لدى البنوك منقولة
0.000	إيراد مدفوع من وزارة العدل
50.000	اشتراكات الأعضاء
0.000	إيراد الأنشطة والمؤتمرات
0.000	إيراد المحاضرات والمشاركات
0.000	التبرعات المالية والعينية
0.000	إيرادات أخرى
<b>27144.930</b>	<b>مجموع الإيرادات:</b>

5760.000	إيجار المقر
0.000	تأثيث المقر ومكيفات ومستلزمات أخرى
0.000	رواتب وأجور
801.750	كهرباء وماء وبلدية
432.000	هاتف وإنترنت وفاكس
0.000	مصرفات إدارية وهدايا وتنظيفات
160.000	قرطاسية ومطبوعات
2325.000	إعلانات وندوات ومؤتمرات ومنتخابات
0.000	كمبيوتر وأجهزه أخرى - (أجرة التصليح)
0.000	رسوم بنكية
200.000	مصرفات نثرية
<b>9678.750</b>	<b>مجموع المصروفات:</b>

راجعه: ح

الأمين المالي:

احمد جابر محمد

أعدته: ج

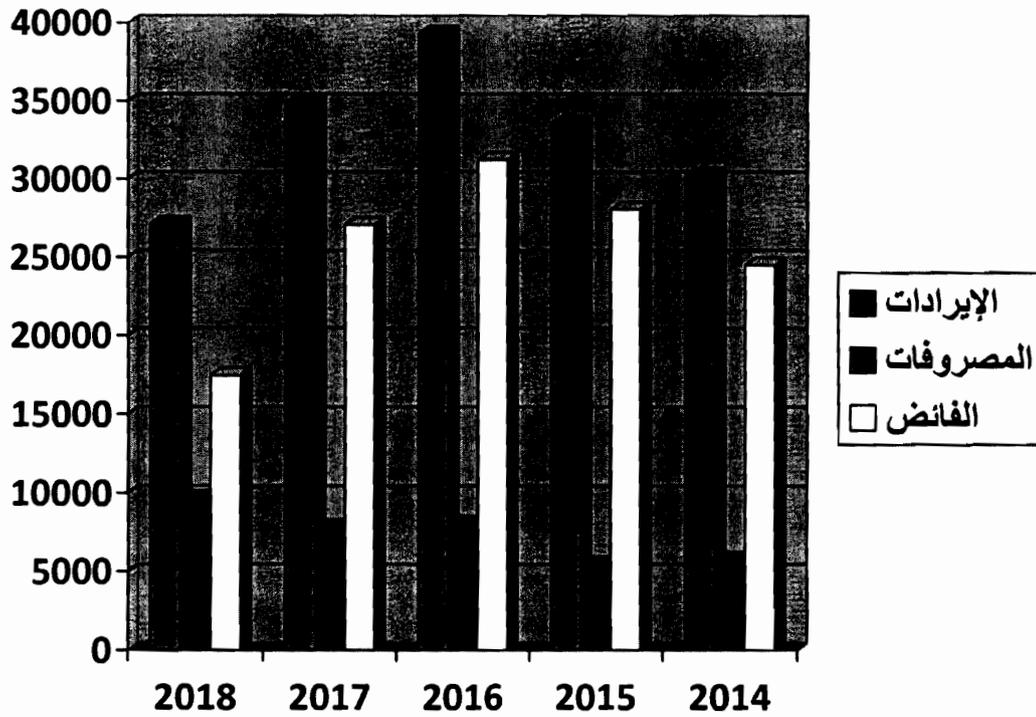
الأمين العام:

عبدالله خليل بوعمار

عبدالله خليل بوعمار



بيان الإيرادات والمصروفات وفائض الأموال حسب الرسم البياني المذكور أدناه  
المبالغ بالدينار البحريني (د.ب)



السنة	2014	2015	2016	2017	2018	التصنيف
الإيرادات	27144.930	33585.746	39300	34901.450	30275.256	
المصروفات	9678.750	5485.746	8058.550	7806.520	5759.510	
فائض الأموال	17466.180	28100.000	31241.450	27094.930	24515.746	

البنوك المتعامل معها : بنك البحرين الكويت - حساب جاري رقم : 100000223567

رقم الحساب الدولي : BH32BBKU00100000223567

الموازنة السنوية والحساب الختامي لجمعية التجمع  
الوطني الديمقراطي لعام 2018م

## الحساب الختامي

البيان المالي للإيرادات والمصروفات للفترة من 2018/1/1 إلى 2018/12/31

الرصيد (د.ب.)	المسحوبات (د.ب.)	الإيداعات (د.ب.)	الوصف
4.103			الرصيد المنقول في 2017/12/31
			الإيرادات
		1407	تبرعات ألمانية
		0	رسوم الانضمام
		106	رسوم الاشتراك
1517.103			مجموع الإيرادات
			المصروفات
		75	الأنشطة
		65	حسومات بنكية
		1320	الإيجار
		23	الاتصالات والكهرباء و الماء
1483			مجموع المصروفات
34.103			الفاصل / العجز في الميزانية

0.000	نقد في الصندوق
34.103	نقد في البنك
34.103	المجموع الكلي

ملاحظه هامه :



حسن السعيد  
يعتمد /

الأمين العام



حسن حميد حسن

الأمين المساعد

حتم الجمعية

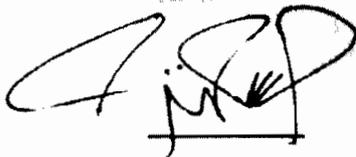


**المصروفات و الإيرادات حسب التقارير المالية للعام 2018**

الرصيد المنقول في 2017/12/31 4.103

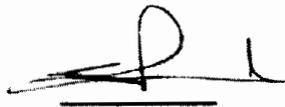
الشهر	المصروفات	الإيرادات
يناير	5	110
فبراير	358	250
مارس	335	340
أبريل	5	0
مايو	1.103	0
يونيو	338.897	360
يوليو	5	0
أغسطس	5	0
سبتمبر	5	23
أكتوبر	5	30
نوفمبر	10	140
ديسمبر	410	260
المجموع	1483	1517.103

الفائض في الميزانية = +34.103



حسن المرزوق  
الامين العام / يعتمد

ختم الجمعية



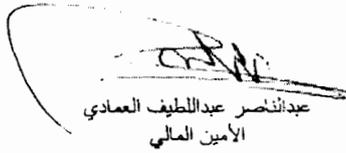
حسن حميد  
الامين المالي

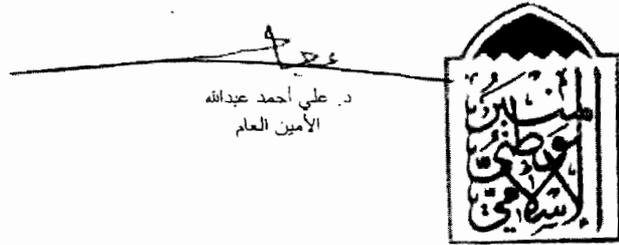


الموازنة السنوية والحساب الختامي لجمعية المنبر  
الوطني الاسلامي لعام 2018م

بيان الدخل  
للسنة المالية المنتهية 31 ديسمبر 2018

دينار	الإيرادات
3,200.000	مساهمات النواب وأعضاء البلدي
8,942.000	تبرعات الأعضاء
1,300.000	اشتراكات الأعضاء
15,000.000	الدعم الحكومي
90,000.000	بيع أرض (استثمارات الجمعية)
966.191	إيرادات متنوعة أخرى
<b>119,408.191</b>	<b>المجموع</b>
دينار	المصروفات
2,181.425	الشنون الإدارية
27,954.300	الرواتب وشنون الموظفين
53,600.000	مشروع المبنى الاستثماري للجمعية
140.000	المكتب الاعلامي
4,587.500	لجنة انتخابات 2018
<b>88,463.225</b>	<b>المجموع</b>
<b>30,944.966</b>	<b>صافي الدخل (المجمل)</b>

  
عبدالفاتح عبداللطيف العمادي  
الأمين المالي

  
د. علي أحمد عبدالله  
الأمين العام



الموازنة السنوية والحساب الختامي لجمعية الرابطة  
الاسلامية لعام 2018م

## بيان الموازنة التخطيطية التقديرية للعام المالي 2019

رقم البند	البيان	المبلغ التقديري الشهري	المبلغ التقديري السنوي
<b>الإيرادات</b>			
1	اشترابات الاعضاء	60.000	720.000
2	دعم وزارة العدل والشؤون الإسلامية	500.000	6000.000
3	التبرعات والهبات	0.000	0.000
4	الحقوق الشرعية	0.000	0.000
5	قوائد الاستثمارات	0.000	0.000
6	إيرادات المشاريع	0.000	0.000
7	إيرادات أخرى	0.000	0.000
<b>إجمالي الإيرادات</b>		<b>560.000</b>	<b>6720.000</b>
<b>المصروفات</b>			
1	اجار المقر	210.000	2520.000
2	المصروفات الادارية	20.000	240.000
3	المصروفات التنترية	20.000	240.000
4	الندوات والمحاضرات	50.000	600.000
5	القرطاسية والطباعة	20.000	240.000
6	الاعلانات وموقع الجمعية الالكتروني	20.000	240.000
7	النشرة التورية للجمعية ( كل شهرين)	1500.000	6000.000
8	استهلاك الكهرباء والماء	50.000	600.000
9	استخدام الهاتف والفاكس	10.000	120.000
10	مصروفات الصيانة	10.000	120.000
11	اجار صندوق البريد	0.000	50.000
12	مصروفات أخرى (اتعاب التنقيق)	0.000	440.000
<b>إجمالي المصروفات</b>		<b>1910.000</b>	<b>11410.000</b>
<b>صافي الفقص (العجز)</b>		<b>-1350.000</b>	<b>-4690.000</b>

الأمين العام : شفيق خلف الشارقي

التوقيع : 

الأمين المالي : عبد العزيز يطوب القصاب

التوقيع : 



## بيان المركز المالي لعام 2018

رقم البند	البيان	المبلغ الجزئية	المبلغ الكلية	الملاحظات
	الموجودات (الأصول)			
	الموجودات المتداولة			
1	استثمارات مالية	0.000		
2	نقد لدى البنوك	32744.575		
3	نقد لدى الصندوق	80.115		
4	مدفوعات مقدما	0.000		
5	مخزون بظاعة	0.000		
6	دم مدينة أخرى (دعم وزارة العدل)	3000.000		
	اجمالي الأصول المتداولة		35824.690	
	الموجودات الثابتة			
1	اثاث المفرد	101.500		
2	اجهزة مكتبية	101.500		
3	قيمة الاستهلاك النصف السنوي	0.000		
	اجمالي الموجودات الثابتة		0.000	
	اجمالي الموجودات (الأصول)		35824.690	
	المطلوبات والاحتياطي المتجمع			
	المطلوبات المتداولة (الخصوم)			
1	المصاريف المستحقة	56.230		
2	ألعاب التدقيق	440.000		
3	دم دائنة أخرى	0.000		
	اجمالي المطلوبات المتداولة		496.230	
	الاحتياطي المتجمع (راس الأمان)			
1	الاحتياطي المتجمع في بداية الفترة	56580.800		1/1/2018
2	صافي النقل (القاض/العجز)	-21252.340		
	الاحتياطي المتجمع في نهاية الفترة		35328.460	30/6/2018
	اجمالي المطلوبات والاحتياطي		35824.690	

## الملاحظات:

(أ) تم احتساب استهلاك الاثاث والاجهزة المكتبية لسنة كاملة عن بطريقة القسط الثابت النصف السنوي في شهر يناير السابق  
(ب) المصاريف المستحقة تشمل مصاريف استهلاك الكهرباء والماء واستخدام الهاتف والفاكس

الأمين العام : شفيق خلف الشارقي

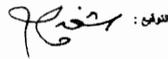
الأمين المالي : عبد العزيز يعقوب القصاب

التوقيع : التوقيع : 

بيان الإيرادات والمصروفات لعام 2018

رقم العنصر	البيان	شهر يناير	شهر فبراير	شهر مارس	شهر أبريل	شهر مايو	شهر يونيو	شهر يوليو	شهر أغسطس	شهر سبتمبر	شهر أكتوبر	شهر نوفمبر	شهر ديسمبر	الإجمالي
1	الإيرادات													
2	تبرعات الأعضاء	18000.000	1500.000	1500.000	1500.000	1500.000	1500.000	1500.000	1500.000	1500.000	1500.000	1500.000	1500.000	18000.000
3	تبرعات وزارة العدل والشؤون الإسلامية													
4	تبرعات مؤسسات													
5	تبرعات الأفراد													
6	إيرادات المشاريع													
7	إيرادات أخرى (مقابل مالي)													0.000
	<b>الإجمالي</b>	<b>18000.000</b>	<b>1500.000</b>	<b>1500.000</b>	<b>1500.000</b>	<b>1500.000</b>	<b>1500.000</b>	<b>1500.000</b>	<b>1500.000</b>	<b>1500.000</b>	<b>1500.000</b>	<b>1500.000</b>	<b>1500.000</b>	<b>18000.000</b>
1	المصروفات													
2	إيجار المقر	2460.000	150.000	150.000	315.000	150.000	150.000	315.000	150.000	150.000	150.000	150.000	150.000	2460.000
3	المصروفات الإدارية	122.900	18.000	8.000	29.400	25.000	15.500	3.000	18.000					122.900
4	النفقات والحجرات													
5	القرطاسية والطباعة	0.000												0.000
6	الإعلانات والترويج الإلكتروني	45.000												45.000
7	النفقات الكهربائية والمياه	15455.000	0.000	2000.000	1495.000	1495.000	1495.000	1495.000	1495.000	1495.000	1495.000	1495.000	1495.000	15455.000
8	استهلاك الكهرباء والمياه	543.100	48.280	58.060	57.790	66.850	56.370	23.020	60.760	59.380	21.830	19.460	47.460	543.100
9	استهلاك الوقود والغاز	114.314		75.072										114.314
10	مصرفات الهاتف	45.000												45.000
11	إيجار مستودع التبريد	50.000												50.000
12	مصرفات أخرى (مقابل الحساب الجاري)	440.000												440.000
	<b>الإجمالي</b>	<b>19977.000</b>	<b>1800.000</b>	<b>14252.000</b>	<b>4225.000</b>	<b>400.000</b>		<b>20.000</b>	<b>20.000</b>					<b>19977.000</b>
	<b>المجموع</b>	<b>39282.314</b>	<b>1718.280</b>	<b>18943.122</b>	<b>8122.190</b>	<b>2136.850</b>	<b>1718.870</b>	<b>1833.020</b>	<b>1726.760</b>	<b>1709.380</b>	<b>1889.072</b>	<b>1709.460</b>	<b>283.460</b>	<b>1833.870</b>
	<b>مقابل (المقابل / الموز)</b>	<b>-21282.314</b>	<b>-218.280</b>	<b>-16043.122</b>	<b>-4822.190</b>	<b>-438.850</b>	<b>-218.870</b>	<b>-333.020</b>	<b>-226.760</b>	<b>-289.380</b>	<b>-389.072</b>	<b>-206.460</b>	<b>1248.840</b>	<b>-333.870</b>

الأمين العام : شفيق خلف الشرفاني

توقيع: 

الأمين المالي : عبد العزيز بطوب القصاب

توقيع: 



**الموازنة السنوية والحساب الختامي لجمعية التجمع الوطني  
الدستوري لعام 2018م**

Account Statement

NATIONAL COMMUNITY CONSTITUTIONAL ASSOCIATION

FLAT 1, BLDG 1740, ROAD 4555, SANAD 745, KINGDOM OF BAHRAIN

From : 01-JAN-2018  
 To : 31-DEC-2018  
 A/C Type : CURRENT ACCOUNT - CORPORATES  
 A/C No. : 504023100660011  
 IBAN : BH81FIBH04023100660011  
 SWIFT Code : FIBHBHBM  
 Currency : BHD

Transaction Date	Value Date	Transaction Details	Cheque No.	Additional Text	Debit Amount	Credit Amount	Balance
				Balance Brought Forward			0.000
27-JAN-2018	27-JAN-2018	CASH DEPOSIT		CASH DEPOSIT 516CSD180270044 329454161		350.000	350.000
27-JAN-2018	27-JAN-2018	CASH DEPOSIT		CASH DEPOSIT 516CSD180270045 329454211		96.000	446.000
29-JAN-2018	29-JAN-2018	CASH DEPOSIT		CASH DEPOSIT 516CSD180290021 329770523		10.000	456.000
30-JAN-2018	30-JAN-2018	50402310066001 1 60007077777441 2 SOM 20202 BBK		STANDING ORDER 600SIC4150810002 SOM 20202 BBK	350.000		106.000
30-JAN-2018	30-JAN-2018	50402310066001 1 60007077777441 2 SOM 20202 BBK		STANDING ORDER CHARGES 600SIC4150810002 SOM 20202 BBK	1.100		104.900
30-JAN-2018	30-JAN-2018	RETURNED CHEQUE PENALTY		RETURNED CHEQUE CHARGES 600004P180300008 0025- PRESENT THE CHEQUE AGAIN RTN CHEQUE NO. 500581 A/C NO. 504023100660011 329979107	14.000		90.900
31-JAN-2018	01-FEB-2018	MINIMUM BALANCE CHARGES		MINIMUM BALANCE CHARGES 504MAVBHHD 00001 330244546	5.000		85.900
17-FEB-2018	17-FEB-2018	CASH DEPOSIT		CASH DEPOSIT 515CSD180480100 332537859		250.000	335.900
18-FEB-2018	18-FEB-2018	CASH DEPOSIT		CASH DEPOSIT 516CSD180490041 332621060		25.000	360.900
18-FEB-2018	18-FEB-2018	OUTWARD CLEARING CHEQUES 60000201804903 48		OUTWARD CLEARING CHEQUES 6000020180490348 515 - CHEQUE DEPOSIT (NO 3349 NBB) 332645963		100.000	460.900
18-FEB-2018	18-FEB-2018	CHEQUE	500583	CHEQUE 503CHEK180490024 500583 332659826	350.000		110.900
25-FEB-2018	25-FEB-2018	INWARD CLEARING	500582	INWARD CLEARING CHEQUE	98.000		12.900

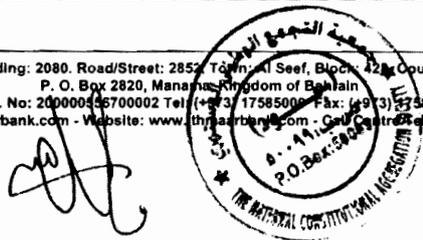
\* Entries marked with (\*) are unauthorized transactions  
 Discrepancies, if any, should be notified to the bank within two weeks from the date of this statement.

[Redacted Signature Area]

Ithmaar Bank B.S.C. (c), Building: 2080, Road/Street: 2852, Town: Al Seef, Block: 42, Country: Kingdom of Bahrain  
 P. O. Box 2820, Manama, Kingdom of Bahrain  
 VAT Reg. No: 20000056700002 Tel: (+973) 17585000 Fax: (+973) 37385151  
 E-mail: info@ithmaarbank.com - Website: www.ithmaarbank.com - Call Centre Tel: (+973) 13303030

khalid.atsaei

Date: 17/03/2019 06:03:15



## Account Statement

Page 2 Of 2

Transaction Date	Value Date	Transaction Details	Cheque No.	Additional Text	Debit Amount	Credit Amount	Balance
		CHEQUE 500582 600ZCCE180560 001		600ZCCE180560001 500582			
28-FEB-2018	01-MAR-2018	MINIMUM BALANCE CHARGES		MINIMUM BALANCE CHARGES 504MAVBBHD 00001 334645220	5.000		7.900
31-MAR-2018	01-APR-2018	MINIMUM BALANCE CHARGES		MINIMUM BALANCE CHARGES 504MAVBBHD 00001 339569956	5.000		2.900
30-APR-2018	01-MAY-2018	MINIMUM BALANCE CHARGES		MINIMUM BALANCE CHARGES 504MAVBBHD 00001 344472277	2.900		0.000
<b>Total :</b>					<b>831.000</b>	<b>831.000</b>	
<b>Book Balance :</b>							<b>0.000</b>
<b>Available Balance :</b>							<b>0.000</b>



## وزارة الصناعة والتجارة والسياحة

الإعلانات الصادرة تطبيقاً لقانون رقم ( 14 ) لسنة 2006  
بشأن براءات الاختراع ونماذج المنفعة

إعلان رقم ( 3 ) لسنة 2019

استناداً إلى القانون المذكور أعلاه ننشر بهذا الإعلان التفاصيل التالية فيما يختص بطلبات براءات الاختراع ونماذج المنفعة التي انقضت الحقوق المترتبة عليها، والطلبات التي تم نقل ملكيتها.

وسيشتمل النشر على البيانات التالية:

- 1- رقم البراءة
- 2- تاريخ انقضاء الحقوق المترتبة على البراءة
- 3- سبب انقضاء الحقوق المترتبة على البراءة
- 4- تاريخ نقل الملكية
- 5- أسم المالك السابق وعنوانه
- 6- أسم المالك الحالي وعنوانه

مدير إدارة الملكية الصناعية

## انقضاء الحقوق المترتبة على براءة الاختراع وبطلانها

انقضت الحقوق المترتبة على براءات الاختراع المذكورة في الجدول أدناه وذلك بسبب الامتناع لمدة تزيد على سنة عن دفع الرسوم السنوية المستحقة أو انقضاء مدة الحماية للبراءة وهي 20 سنة من تاريخ تقديم طلب الحصول على براءة، حيث انقضت جميع الحقوق المترتبة على براءات الاختراع بالجدول أدناه وذلك استنادا للمادة (28) من القانون رقم (1) لسنة 2004 المعدل بالقانون رقم (14) لسنة 2006 بشأن براءات الاختراع ونماذج المنفعة .

رقم التسلسل	رقم البراءة	تاريخ انقضاء الحقوق المترتبة على البراءة	سبب انقضاء الحقوق المترتبة على البراءة
1	1274	19/12/2018	إنتهاء مدة الحماية وهي 20 سنة من تاريخ الإيداع
2	1294	06/03/2019	إنتهاء مدة الحماية وهي 20 سنة من تاريخ الإيداع
3	1390	28/04/2019	عدم دفع الرسوم السنوية

### نقل ملكية براءة اختراع

رقم الطلب	تاريخ المعاملة	المالك السابق	المالك الحالي
20170042	2019 / 2 / 18	بيروسفيرى فارماسيو تيكالز إنك وعنوانه : 20 كينوسيا أفنيو دانبوري ، كونيكتيكت 06810 ، الولايات المتحدة الأمريكية	بيروسفيرى تكنولوجيز أنك وعنوانه : 20 كينوسيا أفنيو دانبوري ، كونيكتيكت 06810 ، الولايات المتحدة الأمريكية
20160097	2019 / 3 / 13	نيروبور ثيرابيز، إنك. وعنوانه : 10835 رود تو ذا كيور، سويت 210، سان ديبغو، سي أيه 92121 ، الولايات المتحدة الأمريكية	يو سي بي بابوفارما إس بيه آر إل وعنوانه : ألي دي لا رينشترتش 60، 1070 بروكسل، بلجيكا
20160063	2019 / 3 / 27	سيرغي ساموخفالوف وعنوانه : فول. دراجومانوفا، 14، كيه في. 18، كيف، أوكرانيا	اينسينور اينتربرايسز ليميتد وعنوانه : أرخانجيلو، 28، كايماكي، 1022، نيقوسيا، قبرص

## وزارة الصناعة والتجارة والسياحة

الإعلانات الصادرة تطبيقاً لقانون رقم (6) لسنة 2006 بشأن الرسوم والنماذج الصناعية

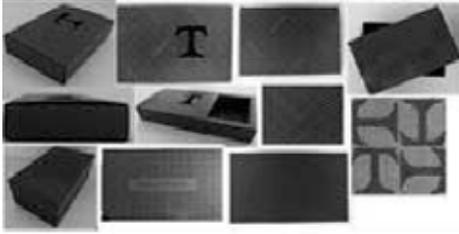
إعلان رقم (4) لسنة 2019

استناداً إلى القانون المذكور أعلاه ننشر بهذا الإعلان التفاصيل التالية فيما يختص بطلبات التصميمات الصناعية التي تم إيداعها.

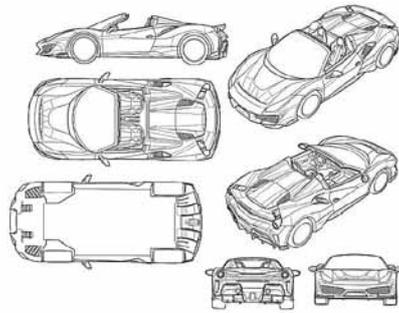
وسيشتمل النشر على البيانات التالية:

- 1- الرقم المسلسل للطلب .
- 2- اسم الطالب وعنوانه.
- 3- تاريخ تقديم الطلب.
- 4- وصف الأداة التي قدم طلب التسجيل من أجلها .
- 5- تصنيف لوكارنو للرسوم والنماذج الصناعية المتعلق بالطلب .
- 6- اسم وعنوان الوكيل المفوض لتسجيل التصميم في مملكة البحرين.

مدير إدارة الملكية الصناعية



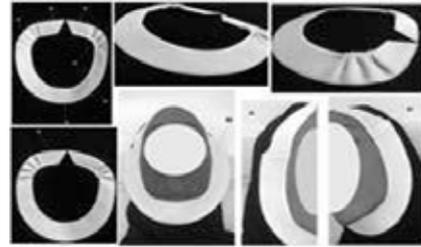
رقم الطلب: ب ت / 1614  
 اسم الطالب: كونفيريوني ليراريو إس. آر. إل  
 عنوانه: فيا موتولا كيه إم 2، 200 زونا إند، 74015 مارتينا فرانكا (تي أيه، إيطاليا)  
 تاريخ تقديم الطلب: 2018/12/05  
 وصف طلب التصميم: صندوق تغليف  
 التصنيف: 03 - 09  
 اسم الوكيل المفوض: سعود محمد علي الشواف للملكية الفكرية و الصناعية ذ.م.م  
 عنوانه: ص.ب 11925 ، المنامة - مملكة البحرين



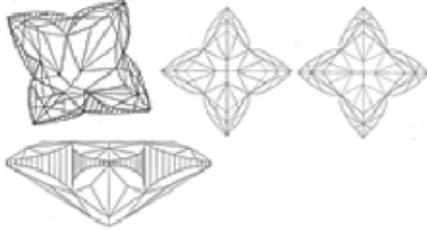
رقم الطلب: ب ت / 1629  
 اسم الطالب: فراري أس. بيه. أيه  
 عنوانه: فيا إيميليا إست 1163، أي-41100 مودينا، إيطاليا  
 تاريخ تقديم الطلب: 2019/01/23  
 وصف طلب التصميم: سيارة  
 التصنيف: 08 - 12  
 اسم الوكيل المفوض: أبو غزالة للملكية الفكرية  
 عنوانه: ص.ب 990 المنامة - البحرين



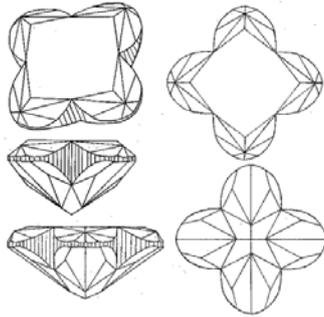
رقم الطلب: ب ت / 1604  
 اسم الطالب: سوسيتيه ديه زو دو فولفيك  
 عنوانه: زون أندستريال ديو شانست، 63530 فولفيك، فرنسا  
 تاريخ تقديم الطلب: 2018/11/21  
 وصف طلب التصميم: قنينة (جنغا)  
 التصنيف: 01 - 09  
 اسم الوكيل المفوض: سماس للملكية الفكرية  
 عنوانه: مكتب 171، الطابق 17، مبنى 474، طريق 1010، مجمع السنابس



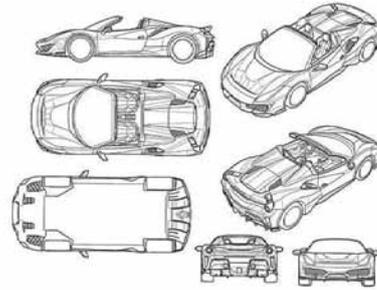
رقم الطلب: ب ت / 1619  
 اسم الطالب: ناندي كيه باركر  
 عنوانه: بيجينغ مايكرولايف فيجن تكنولوجي كو، إل تي دي (وعنوانه 790 ايلديريت لين بروكلين، نيويورك، بناية 15 بي 11208، الولايات المتحدة الأمريكية)  
 تاريخ تقديم الطلب: 2018/12/30  
 وصف طلب التصميم: إداة تجميل تمنع ظهور البقع على الحجاب في اثناء وضع المكياج  
 التصنيف: 03 - 28  
 اسم الوكيل المفوض: يوتي بي أس أي بي كونسلتنس ش.ش.و  
 عنوانه: ص ب 10169 المنطقة الدبلوماسية، البحرين



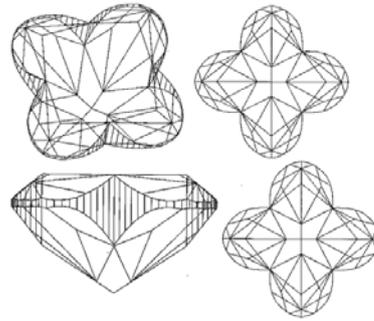
رقم الطلب: ب ت / 1650  
 اسم الطالب : لويس فويتون ماليتير  
 عنوانه : 2 رو دو بون - نوف، 75001 باريس ، فرنسا  
 تاريخ تقديم الطلب: 2019/04/10  
 وصف طلب التصميم: حجر ثمين  
 التصنيف : 01 - 11  
 اسم الوكيل المفوض: سابا وشركاهم تي. إم . بي  
 عنوانه : ص. ب. 21013، المنامة، مملكة البحرين



رقم الطلب: ب ت / 1652  
 اسم الطالب : لويس فويتون ماليتير  
 عنوانه : 2 رو دو بون - نوف، 75001 باريس ، فرنسا  
 تاريخ تقديم الطلب: 2019/04/10  
 وصف طلب التصميم: حجر ثمين  
 التصنيف : 01 - 11  
 اسم الوكيل المفوض: سابا وشركاهم تي. إم . بي  
 عنوانه : ص. ب. 21013، المنامة، مملكة البحرين



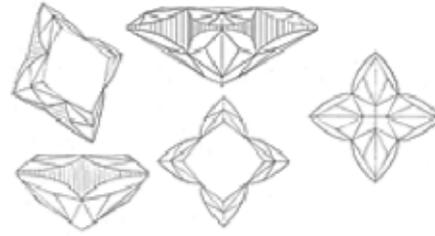
رقم الطلب: ب ت / 1630  
 اسم الطالب : فراري أس.بي.يه.أيه  
 عنوانه : فيا ايميليا ايست 1163 أي-41100 مودينا، ايطاليا  
 تاريخ تقديم الطلب: 2019/01/23  
 وصف طلب التصميم: سيارة لعبة  
 التصنيف: 02 - 21  
 اسم الوكيل المفوض: أبو غزالة للملكية الفكرية  
 عنوانه : ص.ب 990 المنامة - البحرين



رقم الطلب: ب ت / 1651  
 اسم الطالب : لويس فويتون ماليتير  
 عنوانه : 2 رو دو بون - نوف، 75001 باريس ، فرنسا  
 تاريخ تقديم الطلب: 2019/04/10  
 وصف طلب التصميم: حجر ثمين  
 التصنيف : 01 - 11  
 اسم الوكيل المفوض: سابا وشركاهم تي. إم . بي  
 عنوانه : ص. ب. 21013، المنامة، مملكة البحرين



رقم الطلب: ب ت / 1657  
 اسم الطالب: شركة مبيتج البحرين ذ.م.م  
 عنوانه: ص.ب 31512 - مبنى 54 - طريق 85 - مجمع  
 912 - الرفاع الغربي، مملكة البحرين  
 تاريخ تقديم الطلب: 2019/05/02  
 وصف طلب التصميم: عربة طعام  
 التصنيف: 10-12  
 اسم الوكيل المفوض: شركة مبيتج البحرين ذ.م.م  
 عنوانه: ص.ب 31512 - مبنى 54 - طريق 85 - مجمع  
 912 - الرفاع الغربي، مملكة البحرين



رقم الطلب: ب ت / 1653  
 اسم الطالب: لويس فويتون ماليتير  
 عنوانه: 2 رو دو بون - نوف، 75001 باريس، فرنسا  
 تاريخ تقديم الطلب: 2019/04/10  
 وصف طلب التصميم: حجر ثمين  
 التصنيف: 01 - 11  
 اسم الوكيل المفوض: سابا وشركاهم تي. إم . بي  
 عنوانه: ص. ب. 21013، المنامة، مملكة البحرين

## وزارة الصناعة والتجارة والسياحة

## إعلانات مركز المستثمرين

إعلان رقم (٤٢٧) لسنة ٢٠١٩  
بشأن تحويل شركة ذات مسئولية محدودة  
إلى شركة الشخص الواحد

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليه الشركاء في الشركة ذات المسئولية المحدودة التي تحمل اسم (بريشوس العقارية ذ.م.م)، المسجلة بموجب القيد رقم ٨٤٦٣٤، طالبين تغيير الشكل القانوني للشركة وذلك بتحويلها إلى شركة الشخص الواحد، وبرأسمال مقداره ٢٥٠,٠٠٠ (مائتان وخمسون ألف) دينار بحريني، وتصبح مملوكة للسيد / حسين عادل محمد مطر.

إعلان رقم (٤٢٨) لسنة ٢٠١٩  
بشأن تحويل مؤسسة فردية  
إلى شركة الشخص الواحد

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليه السيد / يوسف عيسى أحمد علي، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (يوسف للهندسة)، المسجلة بموجب القيد رقم ٦٥٨٢١، طالباً تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة الشخص الواحد، وتكون مملوكة للمالك نفسه، ويصبح اسمها التجاري (شركة يوسف للهندسة ش.ش.و)، وبرأسمال مقداره ١٠,٠٠٠ (ألف) دينار بحريني.

فعلى كل من لديه اعتراض التقدم باعتراضه إلى المركز المذكور مشفوعاً بالمستندات المؤيدة والمبررة للاعتراض خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوم عمل من تاريخ نشر هذا الإعلان.

إعلان رقم (٤٢٩) لسنة ٢٠١٩  
بشأن تحويل شركة ذات مسئولية محدودة  
لتصبح فرعاً بمؤسسة فردية

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليه الشركاء في الشركة ذات المسئولية المحدودة التي تحمل اسم (مقهى الصمدي ذ.م.م)، المسجلة بموجب القيد رقم ١٢١٥٧٧-١، طالبين تحويلها إلى فرع بالمؤسسة الفردية المسماة (إن دريم كافيه)، المسجلة بموجب القيد رقم ١١٤٤١٢-١.

**إعلان رقم (٤٣٠) لسنة ٢٠١٩**  
**بشأن تحويل شركة الشخص الواحد**  
**إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليه السيد / محمود عبدالله عبدالرحمن بوعلي، مالك شركة الشخص الواحد التي تحمل اسم (المعدات الأخرى ش.ش.و.)، المسجلة بموجب القيد رقم ١١٤٨٦٣-١، طالباً تغيير الشكل القانوني للشركة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ٢٠,٠٠٠ (عشرون ألف) دينار بحريني، وتكون مملوكة لكل من محمود عبدالله عبدالرحمن بوعلي، ومحمد قايد محمد سعيد.

**إعلان رقم (٤٣١) لسنة ٢٠١٩**  
**بشأن تحويل شركة الشخص الواحد**  
**إلى مؤسسة فردية**

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليه السيد / عبدالفتاح عبدالواحد عبدالشهيدي هلال شهاب، مالك شركة الشخص الواحد التي تحمل اسم (شركة الأسد)، المسجلة بموجب القيد رقم ٩٧٥، طالباً تغيير الشكل القانوني للشركة وذلك بتحويلها إلى مؤسسة فردية اسمها التجاري (مؤسسة الأسد) باسم المالك نفسه، ومباشرة القيام بمتابعة إجراءات التحويل. فعلى كل من لديه اعتراض التقدم باعتراضه إلى المركز المذكور مشفوعاً بالمستندات المؤيدة والمبررة للاعتراض خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوم عمل من تاريخ نشر هذا الإعلان.

**إعلان رقم (٤٣٢) لسنة ٢٠١٩**  
**بشأن تحويل مؤسسة فردية**  
**إلى شركة الشخص الواحد**

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليه السيد / صفوت علي حنفي حسن، نيابة عن السيد / فواز ميشيل إسكندر أوماظ، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (مؤسسة أوماظ)، المسجلة بموجب القيد رقم ٩٥٢٤، طالباً تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة الشخص الواحد باسم المالك نفسه، اسمها التجاري (مجموعة شركة ألبان شتورة ش.ش.و. و. CHTAURA DAIRIES Company S.P.C)، وبرأسمال مقداره ٢٠,٠٠٠ (عشرون ألف) دينار بحريني.

**إعلان رقم (٤٣٣) لسنة ٢٠١٩**  
**بشأن تحويل مؤسسة فردية**  
**إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدمت إليه السيدة / بيكم

حسينة جمال خان، مالكة المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (أزياء حسينة)، المسجلة بموجب القيد رقم ١٨١٧٩، طالبة تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ٢,٥٠٠ (ألفان وخمسمائة) دينار بحريني، وتكون مملوكة لكل من: بيكم حسينة جمال خان، ومحمد حميد شمس الدين.

#### إعلان رقم (٤٣٤) لسنة ٢٠١٩

#### بشأن تحويل مؤسسة فردية

#### إلى شركة ذات مسئولية محدودة

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدمت إليه السيدة/ خولة شهاب أحمد حسن، مالكة المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (سومر تاورز للمقاولات)، المسجلة بموجب القيد رقم ٨١٥٨٧، طالبة تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ١,٠٠٠ (ألف) دينار بحريني، وتكون مملوكة لكل من: خولة شهاب أحمد حسن وعمار شهاب أحمد أحمد.

#### إعلان رقم (٤٣٥) لسنة ٢٠١٩

#### بشأن تحويل فرع من مؤسسة فردية

#### إلى شركة ذات مسئولية محدودة

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إلى السيد/ علي عبدالعزيز جاسم علي أحمد، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (عالم بولوز التجارية)، المسجلة بموجب القيد رقم ٧٢٣٦٦، طالبا تحويل الفرع السابع من المؤسسة إلى شركة ذات مسئولية محدودة قائمة بذاتها، وبرأسمال مقداره ٢,٠٠٠ (ألفين) دينار بحريني، وتكون مملوكة لكل من: علي عبدالعزيز جاسم علي أحمد، و FARIS CHOVENCHERY، SALAHUDEEN KUMBALATH.

#### إعلان رقم (٤٣٦) لسنة ٢٠١٩

#### بشأن تحويل شركة الشخص الواحد

#### إلى شركة تضامن

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدمت إليه بارتى بالا ديفجي، مالكة شركة الشخص الواحد التي تحمل اسم (أميت للمجوهرات ش.ش.و)، المسجلة بموجب القيد رقم ٦٩٧٦٨، طالبة تغيير الشكل القانوني للشركة وذلك بتحويلها إلى شركة تضامن. وبرأسمال مقداره ٥٠,٠٠٠ (خمسون ألف) دينار بحريني، وتكون مملوكة لكل من AMIT SHANTILAL GHAGHADA، و BHARTI BALA DEVJI.

**إعلان رقم (٤٣٧) لسنة ٢٠١٩**  
**بشأن تحويل شركة الشخص الواحد**  
**إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدمت إليه السيدة/ مسيرة الفاضلي، مالكة شركة الشخص الواحد التي تحمل اسم (نوفازا للتسويق ش.ش.و)، المسجلة بموجب القيد رقم ١٢٣٣٢٩، طالبة تغيير الشكل القانوني للشركة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأس مال مقداره ١,٠٠٠ (ألف) دينار بحريني، وتكون مملوكة لكل من مسيرة الفاضلي، وفوزية الفاضلي.

**إعلان رقم (٤٣٨) لسنة ٢٠١٩**  
**بشأن تحويل مؤسسة فردية**  
**إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدمت إليه السيد/ فاطمة علي محمد علي البهدهي، مالكة المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (السمح للشحن)، المسجلة بموجب القيد رقم ٨٥٤٠٠، طالبة تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأس مال مقداره ٢٠,٠٠٠ (عشرون ألف) دينار بحريني، وتكون مملوكة لكل من: وليد يوسف محمد هادي النجار، وأميرة عبد اللطيف عبد الله عبداللطيف، فاطمة علي محمد علي البهدهي.

**إعلان رقم (٤٣٩) لسنة ٢٠١٩**  
**بشأن تحويل شركة ذات مسئولية محدودة**  
**لتصبح فرعاً من الشخص الواحد**

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليه السيد/ عبدالله المؤيد، مالك الشركة ذات المسئولية المحدودة، التي تحمل اسم (ديول نتوركس الشرق الأوسط وشمال أفريقيا ذ.م.م)، المسجلة بموجب القيد رقم ١١٨٧٤٥، طالبا تحويل لتصبح فرعاً من شركة الشخص الواحد المسماة (المؤيد للتكنولوجيا ش.ش.و. Almoayed Technologies S.P.C)، المسجلة بموجب القيد رقم ١١٤٠٣٧. فعلى كل من لديه اعتراض التقدم باعتراضه إلى المركز المذكور مشفوعاً بالمستندات المؤيدة والمبررة للاعتراض خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوم عمل من تاريخ نشر هذا الإعلان.

**إعلان رقم (٤٤٠) لسنة ٢٠١٩**  
**بشأن تحويل مؤسسة فردية**  
**إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليه السيد/ محمد

موسى جعفر محمد العالي، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (البيان العالمية للخدمات)، المسجلة بموجب القيد رقم ٤٥٥٨٠، طالباً تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ٥,٠٠٠ (آلاف) دينار بحريني.

**إعلان رقم (٤٤١) لسنة ٢٠١٩**  
**بشأن تحويل شركة الشخص الواحد**  
**إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليه مالك شركة الشخص الواحد التي تحمل اسم (سباير للسفر ش.ش.و)، المسجلة بموجب القيد رقم ٨٨١٨٧، طالباً تغيير الشكل القانوني للشركة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ٥٠,٠٠٠ (خمسون ألف) دينار بحريني، وتصبح مملوكة لكل من: ودیعة علي يوسف الحايكي، والسيد إبراهيم نعمان إسماعيل محفوظ.

**إعلان رقم (٤٤٢) لسنة ٢٠١٩**  
**بشأن تحويل شركة تضامن**  
**إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليه السيد/ قاسم أحمد محمد يوسف وشريكه، صاحباً شركة التضامن التي تحمل اسم (هيوستن لخدمات تخليص المعاملات)، المسجلة بموجب القيد رقم ٩٠٠٦٣-١، طالبين تغيير الشكل القانوني للشركة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ١٠,٠٠٠ (عشرة آلاف) دينار بحريني، وتكون مملوكة لكل من: مرتضى أحمد محمد يوسف، وقاسم أحمد محمد محمد.

**إعلان رقم (٤٤٣) لسنة ٢٠١٩**  
**بشأن تحويل شركة الشخص الواحد**  
**إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

يعلن مركز البحرين للمستثمرين بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليه السيد/ أنور أكثار، مالك شركة الشخص الواحد التي تحمل اسم (أنور أكثار أنور لتشييد المنشآت العائمة ش.ش.و)، المسجلة بموجب القيد رقم ١١٤٤٠٠-١، طالباً تغيير الشكل القانوني للشركة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ٥٠٠ (خمسائة) دينار بحريني، وتكون مملوكة لكل من: أنور أكثار، و JAKIR و HASHEM SAYED HASAN ALI SHARAF HASAN و EKRAM HOSSAIN MUKBUL HOQUE .KHOSHID KHOSHID

## اعلان بالمزاد العلني

تعلن لجنة تسوية مشاريع التطوير العقارية المتعثرة عن اعادة وضع عقار بوابة امواج (Amwaj Gateway) للبيع بالمزاد العلني، والمقام على قطع الأراضي ارقام ١٢٧٦٨١ المقدمة رقم ١٤٨٦٥/٢٠٠٦، ١٢٧٦٨٢ المقدمة رقم ١٤٨٦٤ / ٢٠٠٦، ١٢٧٦٨٣ المقدمة رقم ١٤٨٦٣ / ٢٠٠٦ الكائنين بجُزر أمواج، بالمزاد العلني.

العائد ملكيتهم الى / شركة بوابة أمواج ش.م.ب مقفلة. على ان يبدأ المزاد بسعر اساسي مقداره -/١٤,٧٥٠,٠٠٠ دينار بحريني (اربعة عشر مليون سبعمائة وخمسون الف دينار بحريني). وحددت يوم الاحد الموافق ٢ يونيو ٢٠١٩م للمزايدة.

المكان : ديوان وزارة العدل والشئون الاسلامية والاوقاف.

الوقت: الساعة ١٢,٠٠ ظهراً.

فعلى كل من لدية رغبة بالمزايدة الحضور بالتاريخ والمكان والوقت المحددين اعلاه وذلك بموجب المشروع رقم (١) لسنة ٢٠١٥ (بوابة امواج).

لجنة تسوية مشاريع  
التطوير العقارية المتعثرة