

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

السنة الرابعة والسبعون



محتويات العدد

- ٥ أمر ملكي رقم (١٥) لسنة ٢٠٢١ بمنح وسام
- ٦ مرسوم رقم (٥٠) لسنة ٢٠٢١ بتعيين وكيلين ومدير عام في وزارة الخارجية
- ٧ مرسوم رقم (٥١) لسنة ٢٠٢١ بتعيين رئيس تنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل
- ٨ قرار رقم (٢١) لسنة ٢٠٢١ بتعيينات في وزارة الخارجية
- قرار رقم (٣٨) لسنة ٢٠٢١ بشأن تخويل بعض موظفين هيئة تنظيم سوق العمل
- ٩ صفة مأموري الضبط القضائي
- قرار رقم (٢٦) لسنة ٢٠٢١ بشأن تعيين مجلس إدارة مؤقت
- ١٠ لجمعية المكاتب الهندسية البحرينية
- قرارات من وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني
- ١٢ بشأن تغيير تصنيف وتصنيف وتعديل حدود عدد من العقارات
- قرار رقم (٢٣) لسنة ٢٠٢١ بإصدار لائحة اشتراطات الترخيص للمؤسسات
- ٤٢ الصحية الحكومية والرقابة عليها
- ٥١ قرار رقم (١) لسنة ٢٠٢١ بإصدار لائحة شئون الموظفين بصندوق العمل
- قرار رقم (١٠) لسنة ٢٠٢١ بشأن إلغاء ترخيص لشركة أعمال استثمارية فئة ٢
- ٩٦ لبي إن بي باريا لشركاء الاستثمار ش.م.ب. (مقفلة)
- ٩٧ إعلانات من غرفة البحرين لتسوية المنازعات
- ١٠١ إعلانات إدارة التسجيل

أمر ملكي رقم (١٥) لسنة ٢٠٢١ بمنح وسام

نحن حمد بن عيسى آل خليفة
بعد الاطلاع على الدستور،
وعلى المرسوم بقانون رقم (١٩) لسنة ١٩٧٦ في شأن الأوسمة وتعديلاتة،

أمرنا بالآتي: المادة الأولى

يُمنح وسام البحرين من الدرجة الأولى للفريق بحري صمويل بآبارو قائد القوات البحرية
بالقيادة المركزية الأمريكية، الأسطول الأمريكي الخامس، القوات البحرية المشتركة.

المادة الثانية

يُعمل بهذا الأمر من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين
حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:
بتاريخ: ٣ رمضان ١٤٤٢هـ
الموافق: ١٥ أبريل ٢٠٢١م

مرسوم رقم (٥٠) لسنة ٢٠٢١ بتعيين وكيلين ومدير عام في وزارة الخارجية

نحن حمد بن عيسى آل خليفة
بعد الاطلاع على الدستور،
وعلى قانون الخدمة المدنية، الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، وتعديلاته،
ولأئحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢، وتعديلاتها،
وعلى الأمر الملكي رقم (٢٨) لسنة ٢٠٢٠ بتعيين نائب أمين عام مجلس الدفاع الأعلى،
وعلى المرسوم رقم (٥٧) لسنة ٢٠١٥ بتعيينات في وزارة الخارجية،
وعلى المرسوم رقم (٦٣) لسنة ٢٠١٧ بتعيين وكيل ووكيلين مساعدين في وزارة الخارجية،
وعلى المرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠٢١ بإعادة تنظيم وزارة الخارجية،
وبناءً على عرض وزير الخارجية،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

رسمنا بالآتي: المادة الأولى

- يُعيّن في وزارة الخارجية كلٌّ من:
- ١- الدكتور الشيخ عبدالله بن أحمد بن عبدالله آل خليفة
وكيلاً لوزارة الخارجية للشؤون
السياسية.
 - ٢- السيد توفيق أحمد المنصور
وكيلاً لوزارة الخارجية للشؤون
القنصلية والإدارية.

المادة الثانية

يُعيّن السيد طلال عبدالسلام الأنصاري مديراً عاماً لشؤون وزارة الخارجية.

المادة الثالثة

على وزير الخارجية تنفيذ هذا المرسوم، ويُعمل به من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين
حمد بن عيسى آل خليفة

رئيس مجلس الوزراء
سلمان بن حمد آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:
بتاريخ: ٨ رمضان ١٤٤٢هـ
الموافق: ٢٠ أبريل ٢٠٢١م

مرسوم رقم (٥١) لسنة ٢٠٢١ بتعيين رئيس تنفيذي لهيئة تنظيم سوق العمل

نحن حمد بن عيسى آل خليفة ملك مملكة البحرين.

بعد الاطلاع على الدستور،

وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل، وتعديلاته،

وعلى المرسوم رقم (٢١) لسنة ٢٠١٦ بنقل وتعيين مدراء عامين في ديوان الخدمة المدنية،

وعلى المرسوم رقم (٣٩) لسنة ٢٠١٩ بتنظيم هيئة تنظيم سوق العمل،

وبناءً على توصية مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،

وعلى عرض وزير العمل والتنمية الاجتماعية،

وبعد موافقة مجلس الوزراء،

رسمنا بالآتي:

المادة الأولى

يُعيّن السيد جمال عبدالعزيز عبدالغفار العلوي رئيساً تنفيذياً لهيئة تنظيم سوق العمل لمدة ثلاث سنوات.

المادة الثانية

على وزير العمل والتنمية الاجتماعية تنفيذ هذا المرسوم، ويُعمل به من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

رئيس مجلس الوزراء

سلمان بن حمد آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:

بتاريخ: ٨ رمضان ١٤٤٢هـ

الموافق: ٢٠ أبريل ٢٠٢١م

قرار رقم (٢١) لسنة ٢٠٢١ بتعيينات في وزارة الخارجية

رئيس مجلس الوزراء، رئيس مجلس الخدمة المدنية،
بعد الاطلاع على قانون الخدمة المدنية، الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠٢١،
وتعديلاته، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢، وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (٢٣) لسنة ٢٠٢١، بإعادة تنظيم وزارة الخارجية،
وبناءً على عرض وزير الخارجية،

قرر الآتي :

المادة الأولى

يُعين في وزارة الخارجية السادة التالية أسماؤهم:

- | | |
|---|----------------------------------|
| ١- السيد علي جاسم العرادي | رئيساً لقطاع التنسيق والمتابعة |
| ٢- السيد عبدالعزيز محمد العيد | رئيساً لقطاع شئون مجلس التعاون |
| ٣- السيد محمد عبدالرحمن الحيدان | رئيساً لقطاع الشئون القانونية |
| ٤- الدكتورة أروى حسن السيد علي | رئيساً لقطاع شئون حقوق الإنسان |
| ٥- الشيخ عبدالله بن علي بن خليفة آل خليفة | رئيساً لقطاع شئون الأمريكيتين |
| ٦- السيدة فاطمة عبدالله الطاعن | رئيساً لقطاع الشئون الأفروآسيوية |
| ٧- السيدة نانسي عبدالله جمال | رئيساً لقطاع الشئون الاستراتيجية |
| ٨- السيد إبراهيم محمد المسلماني | رئيساً لقطاع الخدمات القنصلية |
| ٩- السيد بسام أحمد مرزوق | مديراً لإدارة الشئون الإدارية |
| ١٠- السيد أحمد إبراهيم القرينيس | رئيساً لقطاع الشئون الأوروبية |
| ١١- السيد أحمد محمد الطريفي | رئيساً لقطاع الشئون العربية |

المادة الأولى

على وزير الخارجية تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الوزراء
سلمان بن حمد آل خليفة

صدر بتاريخ: ١٥ رمضان ١٤٤٢هـ
الموافق: ٢٢ أبريل ٢٠٢١م

وزارة العدل والشئون الإسلامية والأوقاف

قرار رقم (٣٨) لسنة ٢٠٢١
بشأن تخويل بعض موظفين هيئة تنظيم سوق العمل
صفة مأموري الضبط القضائي

وزير العدل والشئون الإسلامية والأوقاف:
بعد الاطلاع على قانون الإجراءات الجنائية، الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠٢، وتعديلاته، وعلى الأخص المادة (٤٥) منه،
وعلى القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل، وتعديلاته،
وبناءً على الاتفاق مع وزير العمل والتنمية الاجتماعية، رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُخَوَّل موظفو هيئة تنظيم سوق العمل التالية أسماؤهم، صفة مأموري الضبط القضائي بالنسبة للجرائم التي تقع في دائرة اختصاصهم، بالمخالفة لأحكام القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل والقرارات الصادرة تنفيذاً له، وهم:

- ١- زينب عبد النبي بوحמיד.
- ٢- ودیعة السيد حمید مصطفى.
- ٣- محمد عبدالرحمن الزويد.
- ٤- علي رضا سلمان.

المادة الثانية

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

وزير العدل

والشئون الإسلامية والأوقاف

خالد بن علي بن عبدالله آل خليفة

صدر بتاريخ: ٦ رمضان ١٤٤٢هـ

الموافق: ١٨ أبريل ٢٠٢١م

وزارة العمل والتنمية الاجتماعية

قرار رقم (٢٦) لسنة ٢٠٢١

بشأن تعيين مجلس إدارة مؤقت لجمعية المكاتب الهندسية البحرينية

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 (٤٩) لسنة ٢٠١٣ بشأن الترخيص بتسجيل جمعية المكاتب الهندسية البحرينية،

وعلى النظام الأساسي لجمعية المكاتب الهندسية البحرينية،
واستناداً إلى مذكرة إدارة دعم المنظمات الأهلية المؤرخة في ١٢/٤/٢٠٢١، والثابتة فيها مخالفات وتجاوزات الجمعية للمواد (٣٢، ٣٣، ٣٨، ٣٩، ٤٦) من المرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ١٩٨٩، وعدم عقد اجتماع الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، وعدم انتخاب مجلس إدارة للجمعية،

وعملاً بنص المادة (٢٣) من المرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ١٩٨٩ المشار إليه،
وضمناً لحسن سير العمل بجمعية المكاتب الهندسية البحرينية،
وبناءً على عرض الوكيل المساعد لتنمية المجتمع،

قرر الآتي:

مادة (١)

- يُعين مجلس إدارة مؤقت لجمعية المكاتب الهندسية البحرينية لمدة ثمانية أشهر برئاسة السيد / مازن أحمد علي العمران وعضوية كل من:
- فائق جمعه جعفر المنديل.
 - عبد الحسن جعفر محمد علي الحايكي.
 - يحيى محمد الشيخ يوسف سليمان الشيخ.
 - حبيب محمد علي حسن مدارا.
 - نور جعفر سلمان المطوع.

مادة (٢)

تكون للمجلس المؤقت الاختصاصات المقررة لمجلس الإدارة وفقاً لأحكام قانون الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية والهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب والرياضة والمؤسسات

الخاصة، الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ١٩٨٩ والنظام الأساسي للجمعية.

مادة (٣)

على القائمين بالعمل في الجمعية أن يبادروا بتسليم مجلس الإدارة المؤقت جميع أموال الجمعية وسجلاتها ودفاترها ومستنداتها.

مادة (٤)

يُعدُّ مجلس الإدارة المؤقت تقريراً مفصلاً يقدّم لوزارة العمل والتنمية الاجتماعية بشأن أوضاع الجمعية، متضمناً أمورها المالية خلال العامين الماضيين، ومقترحاته لإصلاحها وتطوير وتنظيم العمل بها وفقاً لأحكام القانون والنظام الأساسي المشار إليهما، وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ العمل بهذا القرار.

مادة (٥)

يدعو مجلس الإدارة المؤقت الجمعية العمومية إلى اجتماع يُعقد قبل انتهاء المدة المحددة بالمادة رقم (١) من هذا القرار بشهر على الأقل بعد موافقة الوزارة، ويعرض عليها تقريراً مفصلاً عن حالة الجمعية. وتنتخب الجمعية العمومية مجلس الإدارة الجديد في الجلسة ذاتها بعد اتخاذ الإجراءات الخاصة بترشيح أعضاء مجلس الإدارة وفقاً لأحكام القانون والنظام الأساسي المشار إليهما.

مادة (٦)

على وكيل الوزارة تنفيذ هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير العمل والتنمية الاجتماعية

جميل بن محمد علي حميدان

صدر بتاريخ: ١ رمضان ١٤٤٢هـ

الموافق: ١٣ أبريل ٢٠٢١م

وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

قرار رقم (٩١) لسنة ٢٠٢١

بشأن تصنيف حدود عقار في منطقة صدد - مجمع ١٠٣٨

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 المعدّة 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 المعدّة للتعمير والتطوير، وإشغال الطُّرُق العامة،

وعلى القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة،

وعلى المرسوم رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٩ بإعادة تنظيم شئون الأشغال وشئون البلديات في وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني،

وعلى الاشتراطات التنظيمية للتعمير بمختلف المناطق في المملكة، الصادرة بالقرار رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩، المعدّل بالقرار رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٦،

وبعد العرض على المجلس البلدي لبلدية المحافظة الشمالية،

وبعد موافقة اللجنة العليا للتخطيط العمراني،

وبناءً على الدراسات الاجتماعية والعمرانية والتخطيطية للمنطقة،

وبناءً على عرض الرئيس التنفيذي لهيئة التخطيط والتطوير العمراني،

قرر الآتي:

مادة (١)

تصنّف حدود العقار رقم ١٠٠٤٤٤٣٩ الكائن في منطقة صدد - مجمع ١٠٣٨ ضمن تصنيف

مناطق المعارض التجارية (COM) وفقاً لما هو وارد في الخارطة المرافقة لهذا القرار، وتطبق عليه الاشتراطات التنظيمية للتعمير الواردة في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩.

مادة (٢)

يلغى كل نص يتعارض مع هذا القرار.

مادة (٣)

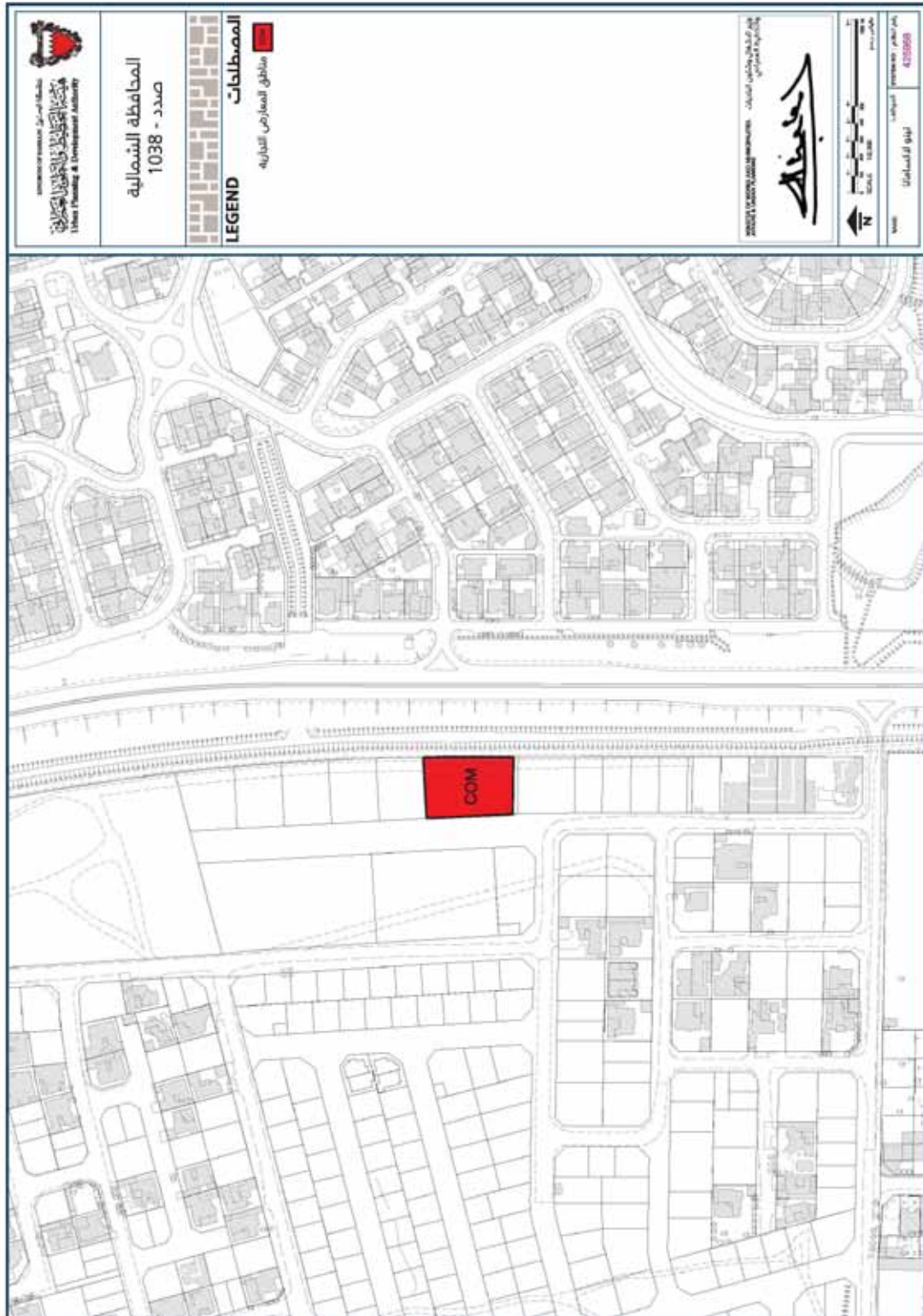
يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

وزير الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

عصام بن عبدالله خلف

صدر بتاريخ: ٣٠ شعبان ١٤٤٢هـ

الموافق: ١٢ أبريل ٢٠٢١م



وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

قرار رقم (٩٢) لسنة ٢٠٢١

بشأن تصنيف وتعديل حدود عقارين في منطقة دار كليب - مجمع ١٠٤٦

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 الطرق العامة،

وعلى القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة،

وعلى المرسوم رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٩ بإعادة تنظيم شئون الأشغال وشئون البلديات في وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني،

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 المحافظة الشمالية،

وبعد موافقة اللجنة العليا للتخطيط العمراني،

وبناءً على الدراسات الاجتماعية والعمرانية والتخطيطية للمنطقة،

وبناءً على عرض الرئيس التنفيذي لهيئة التخطيط والتطوير العمراني،

قرر الآتي:

مادة (١)

يصنّف العقار رقم ١٠٠٤٠٢٢٧ وتعُدّل حدود تصنيف العقار رقم ١٠٠٠٥٨٦٢ الكائنين

في منطقة دار كليب - مجمع ١٠٤٦ ضمن تصنيف مناطق السكن المتصل ب (RHB) بشرط الدمج في وثيقة ملكية واحدة وفقاً لما هو وارد في الخارطة المرافقة لهذا القرار، وتطبق عليهما 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: ٣٠ شعبان ١٤٤٢هـ
الموافق: ١٢ أبريل ٢٠٢١م

وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

قرار رقم (٩٣) لسنة ٢٠٢١

بشأن تصنيف حدود عدد من العقارات في منطقة جرّي الشيخ - مجمع ٩٢٦

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 المعدّة 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 المعدّة للتعمير والتطوير، وإشغال الطرّق العامة،

وعلى القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة،

وعلى المرسوم رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٩ بإعادة تنظيم شئون الأشغال وشئون البلديات في وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني،

وعلى الاشتراطات التنظيمية للتعمير بمختلف المناطق في المملكة، الصادرة بالقرار رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩، المعدّل بالقرار رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٦،

وبعد العرض على المجلس البلدي لبلدية المحافظة الجنوبية،

وبعد موافقة اللجنة العليا للتخطيط العمراني،

وبناءً على الدراسات الاجتماعية والعمرانية والتخطيطية للمنطقة،

وبناءً على عرض الرئيس التنفيذي لهيئة التخطيط والتطوير العمراني،

قرر الآتي:

مادة (١)

تصنّف حدود عدد من العقارات الكائنة في منطقة جرّي الشيخ - مجمع ٩٢٦ ضمن

تصنيف مناطق السكن الخاص أ (RA) وفقاً لما هو وارد في الخارطة المرافقة لهذا القرار، وتطبق 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، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

وزير الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

عصام بن عبدالله خلف

صدر بتاريخ: ٣٠ شعبان ١٤٤٢هـ

الموافق: ١٢ أبريل ٢٠٢١م

وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

قرار رقم (٩٤) لسنة ٢٠٢١

بشأن تغيير تصنيف عقار في منطقة القرية - مجمع ٦٠٤

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 أمانة العاصمة،

وبعد موافقة اللجنة العليا للتخطيط العمراني،

وبناءً على الدراسات الاجتماعية والعمرانية والتخطيطية للمنطقة،

وعلى ما عُرض علينا من هيئة التخطيط والتطوير العمراني،

قرر الآتي:

مادة (١)

يُغيّر تصنيف العقار رقم ٠٦٠١٣٥٣٤ الكائن في منطقة القرية - مجمع ٦٠٤ من تصنيف

مناطق الخِدْمَات والمرافق العامة (PS) إلى تصنيف مناطق السكن الخاص ب (RB) وَفَقاً لما هو وارد في الخارطة المرافقة لهذا القرار، وتطَبَّق عليه الاشتراطات التنظيمية للتعمير الواردة في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩.

مادة (٢)

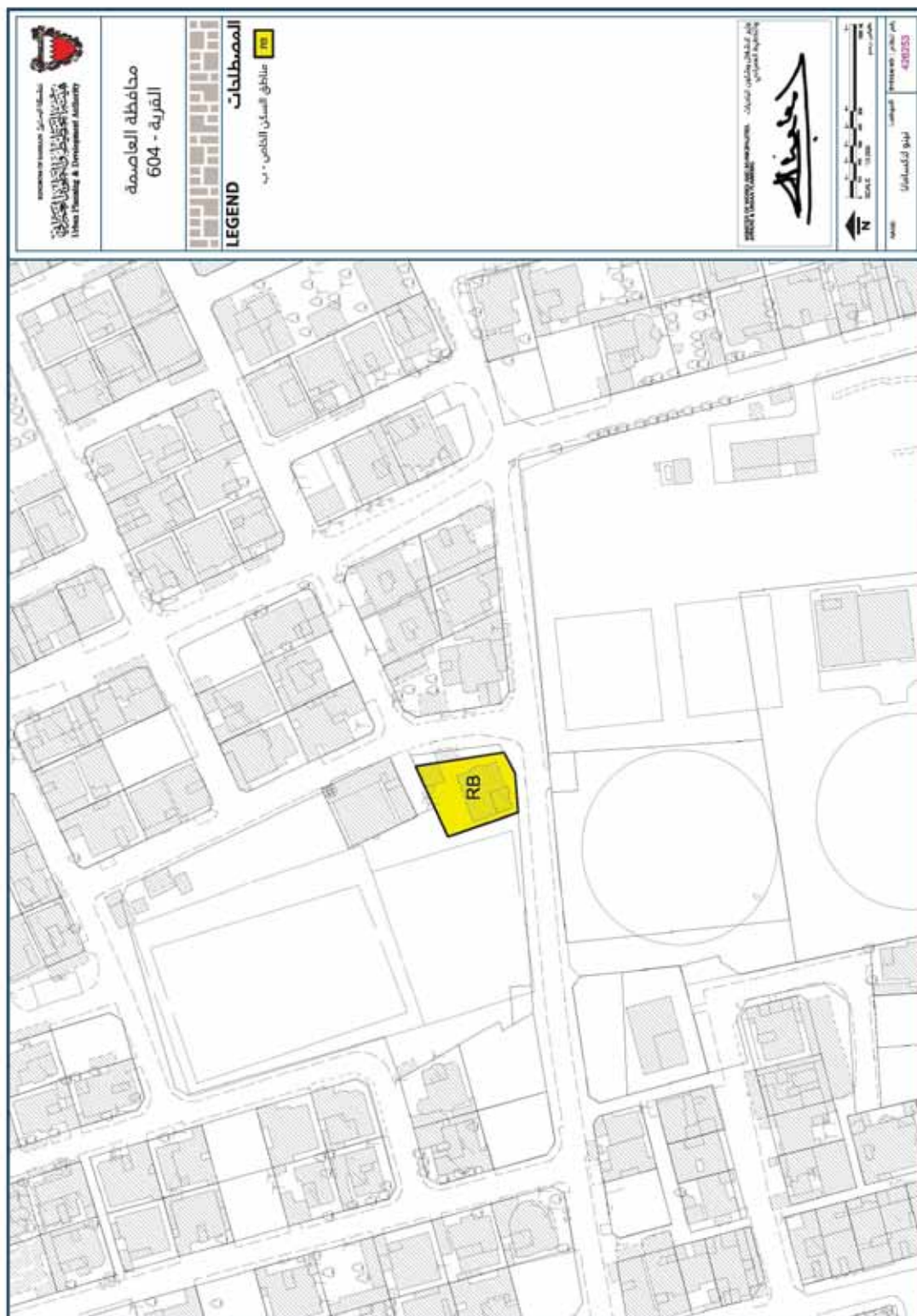
يُلغى كل نص يتعارض مع هذا القرار.

مادة (٣)

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

وزير الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني
عصام بن عبدالله خلف

صدر بتاريخ: ٣٠ شعبان ١٤٤٢هـ
الموافق: ١٢ أبريل ٢٠٢١م



وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

قرار رقم (٩٥) لسنة ٢٠٢١

بشأن تغيير تصنيف عقار في منطقة الرفاع الشمالي - مجمع ٩٣٤

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 المعدّة 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 المعدّة للتعمير والتطوير، وإشغال الطرُق العامة،

وعلى القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة،

وعلى المرسوم رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٩ بإعادة تنظيم شئون الأشغال وشئون البلديات في وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني،

وعلى الاشتراطات التنظيمية للتعمير بمختلف المناطق في المملكة، الصادرة بالقرار رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩، المعدّل بالقرار رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٦،

وبعد العرض على المجلس البلدي لبلدية المحافظة الجنوبية،

وبعد موافقة اللجنة العليا للتخطيط العمراني،

وبناءً على الدراسات الاجتماعية والعمرانية والتخطيطية للمنطقة،

وبناءً على عرض الرئيس التنفيذي لهيئة التخطيط والتطوير العمراني،

قرر الآتي:

مادة (١)

يغير تصنيف العقار رقم ٠٩٠٦٦٣٦٩ الكائن في منطقة الرفاع الشمالي - مجمع ٩٣٤ من

تصنيف مناطق المشاريع ذات الطبيعة الخاصة (SP) وتصنيف مناطق الخدمات والمرافق العامة (PS) إلى تصنيف مناطق السكن الخاص أ (RA) وفقاً لما هو وارد في الخارطة المرافقة لهذا القرار، وتطبق عليه 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: ٣٠ شعبان ١٤٤٢هـ

الموافق: ١٢ أبريل ٢٠٢١م

وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

قرار رقم (٩٦) لسنة ٢٠٢١

بشأن تغيير تصنيف عقار في منطقة مدينة حمد - مجمع ١٢٠٥

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 الطرق 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 المنطقة الشمالية،

وبعد موافقة اللجنة العليا للتخطيط العمراني،

وبناءً على الدراسات الاجتماعية والعمرانية والتخطيطية للمنطقة،

وعلى ما عُرض علينا من هيئة التخطيط والتطوير العمراني،

قرر الآتي:

مادة (١)

يُغيّر تصنيف العقار رقم ١٠٠٣٩٦٦٥ الكائن في منطقة مدينة حمد - مجمع ١٢٠٥ من

تصنيف مناطق مشاريع وزارة الاسكان (MOH) إلى تصنيف مناطق الخدمات والمرافق العامة (PS) وفقاً لما هو وارد في الخارطة المرافقة لهذا القرار، وتطبق عليه الاشتراطات التنظيمية للتعيمير الواردة في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩.

مادة (٢)

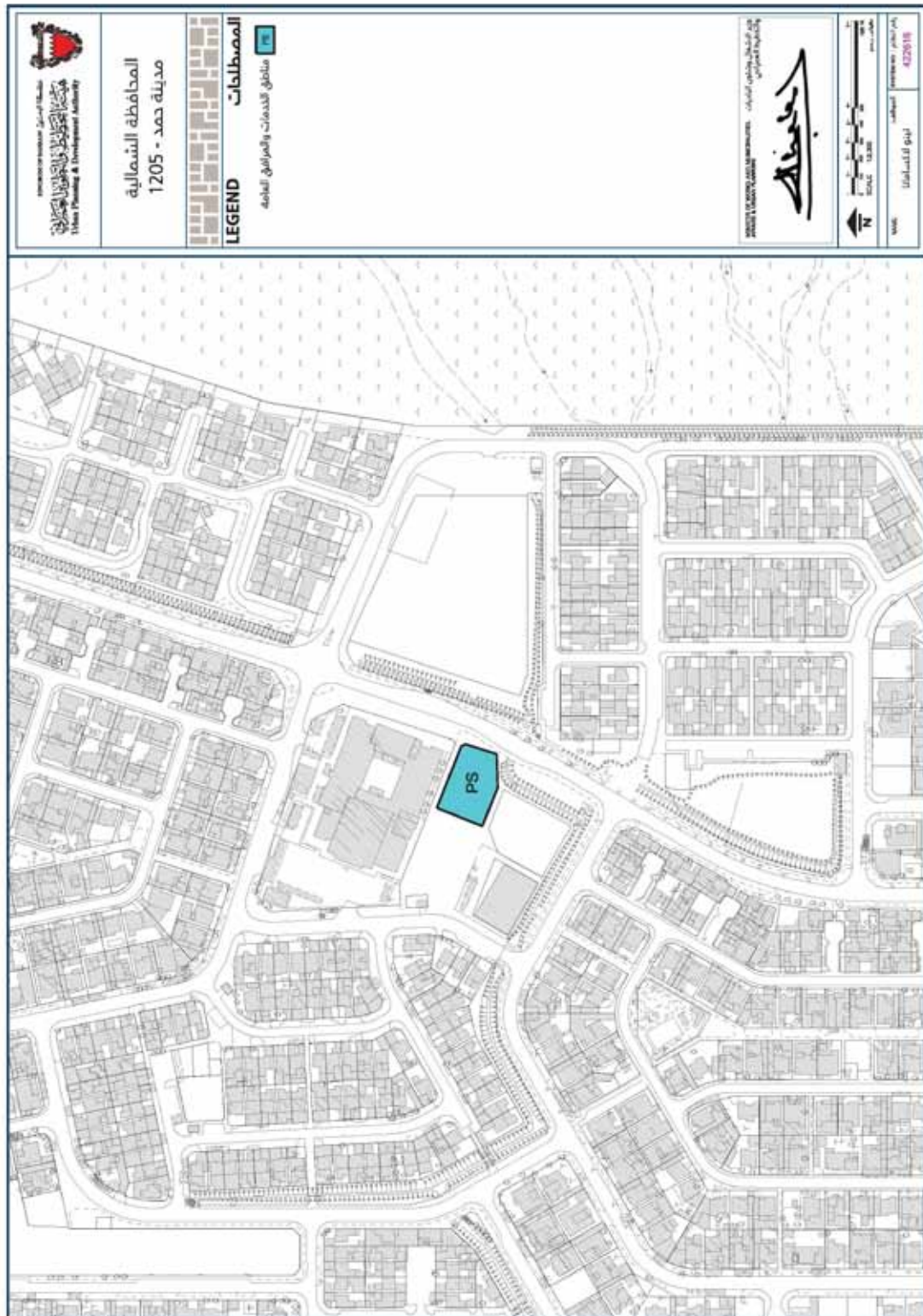
يلغى كل نص يتعارض مع هذا القرار.

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: ٣٠ شعبان ١٤٤٢هـ
الموافق: ١٢ أبريل ٢٠٢١م



وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

قرار رقم (٩٧) لسنة ٢٠٢١

بشأن تصنيف حدود عقار في منطقة جدحفص - مجمع ٤١٩

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 المعدّة 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 المعدّة 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، المعدّل بالمرسوم رقم (٤٧) لسنة ٢٠١٧،

وعلى الاشتراطات التنظيمية للتعمير بمختلف المناطق في المملكة، الصادرة بالقرار رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩، المعدّل بالقرار رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٦،

وبعد العرض على مجلس أمانة العاصمة،

وبعد موافقة اللجنة العليا للتخطيط العمراني،

وبناءً على الدراسات الاجتماعية والعمرانية والتخطيطية للمنطقة،

وعلى ما عُرض علينا من هيئة التخطيط والتطوير العمراني،

قرر الآتي:

مادة (١)

تُصنّف حدود العقار رقم ٠٤٠٤١٦٣٤ الكائن في منطقة جدحفص - مجمع ٤١٩ ضمن

تصنيف مناطق السكن الخاص ب (RB) وفقاً لما هو وارد في الخارطة المرافقة لهذا القرار، وتطبق عليه الاشتراطات التنظيمية للتعمير الواردة في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩.

مادة (٢)

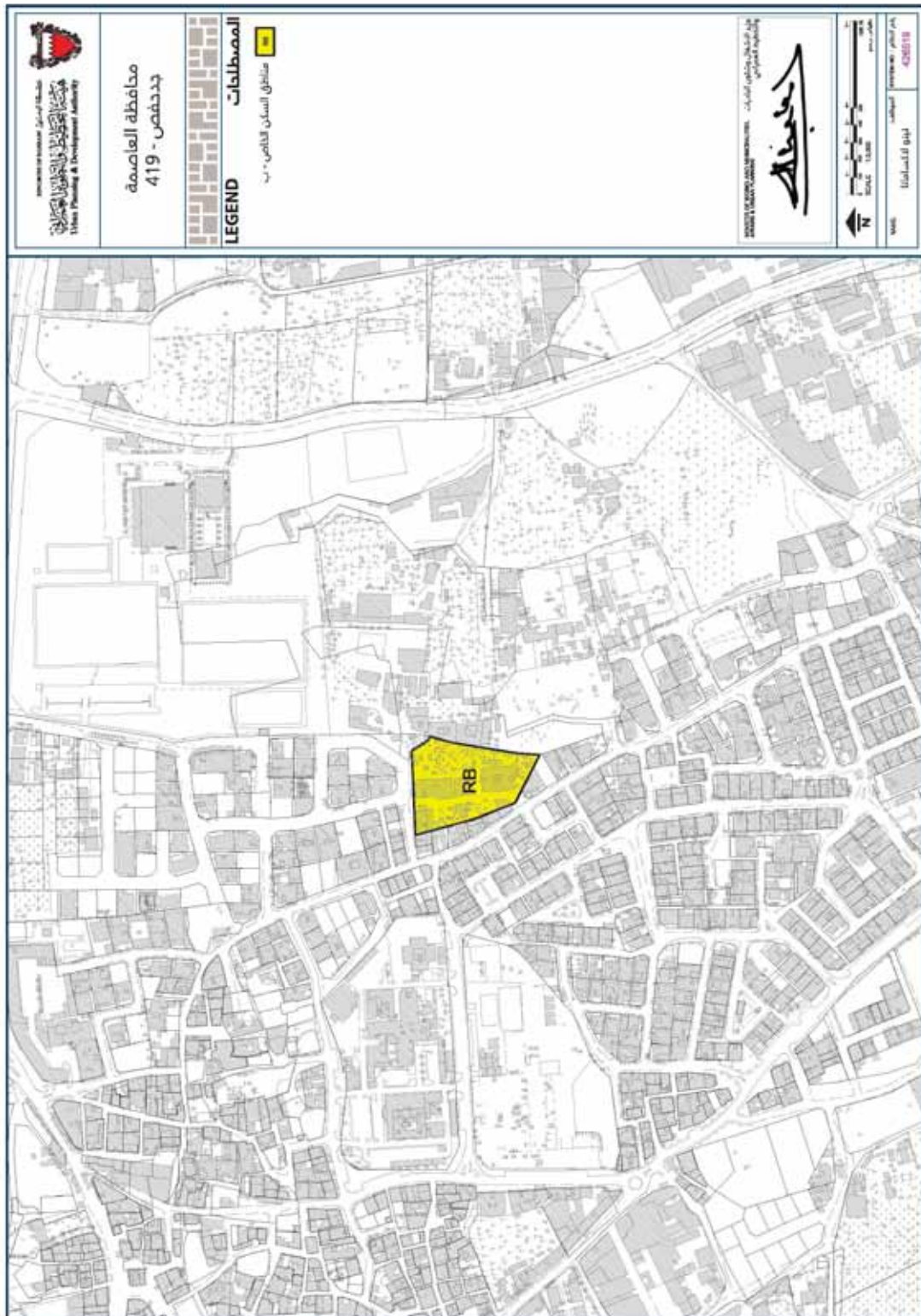
يلغى كل نص يتعارض مع هذا القرار.

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: ٣٠ شعبان ١٤٤٢هـ
الموافق: ١٢ أبريل ٢٠٢١م



وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

قرار رقم (٩٨) لسنة ٢٠٢١

بشأن تصنيف عقار في منطقة البحير - مجمع ٩٤١

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 المنطقة الجنوبية،

وبعد موافقة اللجنة العليا للتخطيط العمراني،

وبناءً على الدراسات الاجتماعية والعمرانية والتخطيطية للمنطقة،

وعلى ما عُرض علينا من هيئة التخطيط والتطوير العمراني،

قرر الآتي:

مادة (١)

يصنّف العقار رقم ٠٩٠٦٦٦٤٥ الكائن في منطقة البحير - مجمع ٩٤١ ضمن تصنيف

مناطق العمارات الاستثمارية د (BD) وَفَقاً لِمَا هُوَ وَارِدٌ فِي الْخَارِطَةِ الْمُرَافَقَةِ لِهَذَا الْقَرَارِ، وَتَطَبَّقَ عَلَيْهِ الْاِشْتِرَاطَاتُ التَّنْظِيمِيَّةُ لِلتَّعْمِيرِ الْوَارِدَةُ فِي قَرَارِ رَئِيسِ مَجْلِسِ الْوُزَرَاءِ رَقْمَ (٢٨) لِسَنَةِ ٢٠٠٩.

مادة (٢)

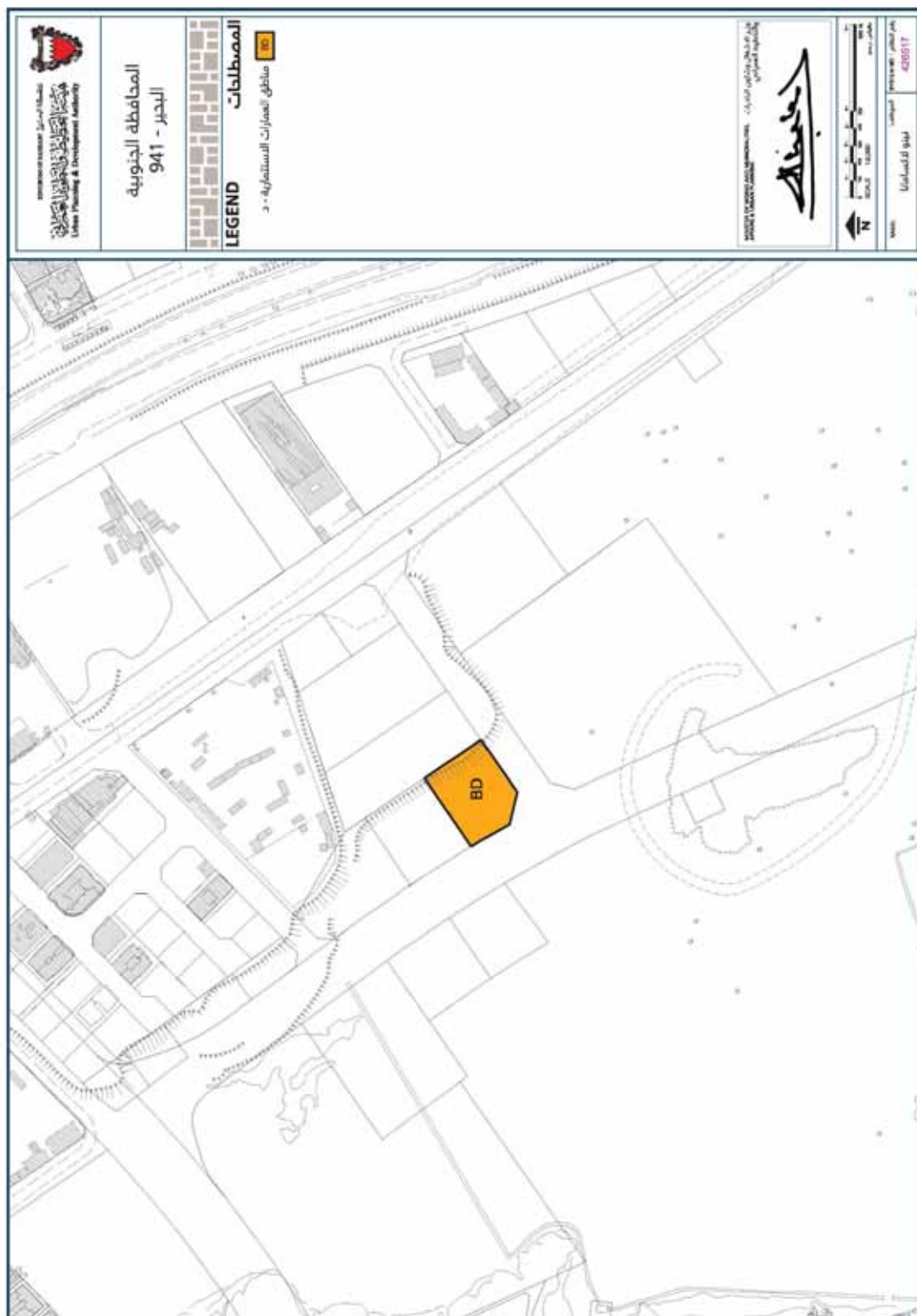
يُلغى كل نص يتعارض مع هذا القرار.

مادة (٣)

يُنشَرُ هَذَا الْقَرَارُ فِي الْجَرِيدَةِ الرَّسْمِيَّةِ، وَيُعْمَلُ بِهِ مِنْ الْيَوْمِ التَّالِي لِتَارِيخِ نَشْرِهِ.

وزير الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني
عصام بن عبدالله خلف

صدر بتاريخ: ٣٠ شعبان ١٤٤٢ هـ
الموافق: ١٢ أبريل ٢٠٢١ م



وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

قرار رقم (٩٩) لسنة ٢٠٢١

بشأن تصنيف عدد من العقارات في منطقة جرداب - مجمع ٧٢٩

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 المعدّة 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 المعدّة للتعمير والتطوير، وإشغال الطرق العامة،

وعلى القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة،

وعلى المرسوم رقم (٥٠) لسنة ٢٠١٩ بإعادة تنظيم شئون الأشغال وشئون البلديات في وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني،

وعلى الاشتراطات التنظيمية للتعمير بمختلف المناطق في المملكة، الصادرة بالقرار رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩، المعدّل بالقرار رقم (٥٥) لسنة ٢٠١٦،

وبعد العرض على مجلس أمانة العاصمة،

وبعد موافقة اللجنة العليا للتخطيط العمراني،

وبناءً على الدراسات الاجتماعية والعمرانية والتخطيطية للمنطقة،

وبناءً على عرض الرئيس التنفيذي لهيئة التخطيط والتطوير العمراني،

قرر الآتي:

مادة (١)

تصنّف العقارات أرقام ٠٨٠٢٣٢٦٠ و ٠٨٠٢٣٢٦١ و ٠٨٠٢٣٢٦٢ الكائنة في منطقة جرداب -

مجمع ٧٢٩ ضمن تصنيف مناطق السكن الخاص ب (RB) للعقارات بالكامل وفقاً لما هو وارد في الخارطة المرافقة لهذا القرار، وتطبق 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)

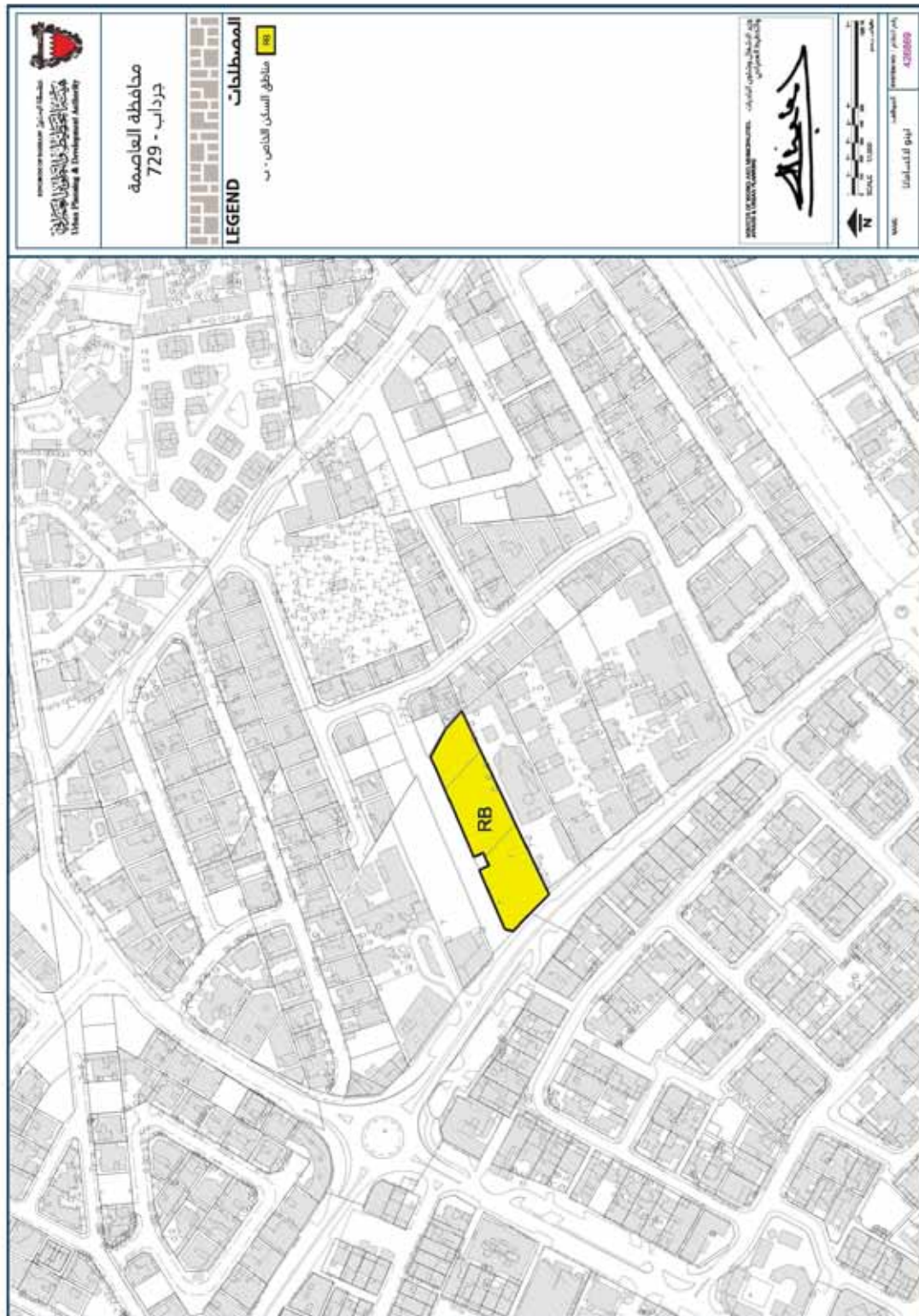
يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

وزير الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

عصام بن عبدالله خلف

صدر بتاريخ: ٣٠ شعبان ١٤٤٢هـ

الموافق: ١٢ أبريل ٢٠٢١م



وزارة الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

قرار رقم (١٠٠) لسنة ٢٠٢١

بشأن تغيير تصنيف عقارين في منطقة مدينة خليفة / عسكر - مجمع ٩٥٠

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 الطرق 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 المنطقة الجنوبية،

وبعد موافقة اللجنة العليا للتخطيط العمراني،

وبناءً على الدراسات الاجتماعية والعمرانية والتخطيطية للمنطقة،

وعلى ما عُرض علينا من هيئة التخطيط والتطوير العمراني،

قرر الآتي:

مادة (١)

يُغيّر تصنيف العقارين رقم ١٢٠١١٨٤٥ ورقم ١٢٠١١٨٤٦ الكائنين بمنطقة مدينة خليفة /

عسكر مجمع ٩٥٠ من تصنيف مناطق الخدّات والمرافق العامة (PS) إلى تصنيف مناطق السكن الخاص ب (RB) وفّقاً لما هو وارد في الخارطة المرافقة لهذا القرار، وتطبّق عليهما الاشتراطات التنظيمية للتعمير الواردة في قرار رئيس مجلس الوزراء رقم (٢٨) لسنة ٢٠٠٩.

مادة (٢)

يلغى كل نص يتعارض مع هذا القرار.

مادة (٣)

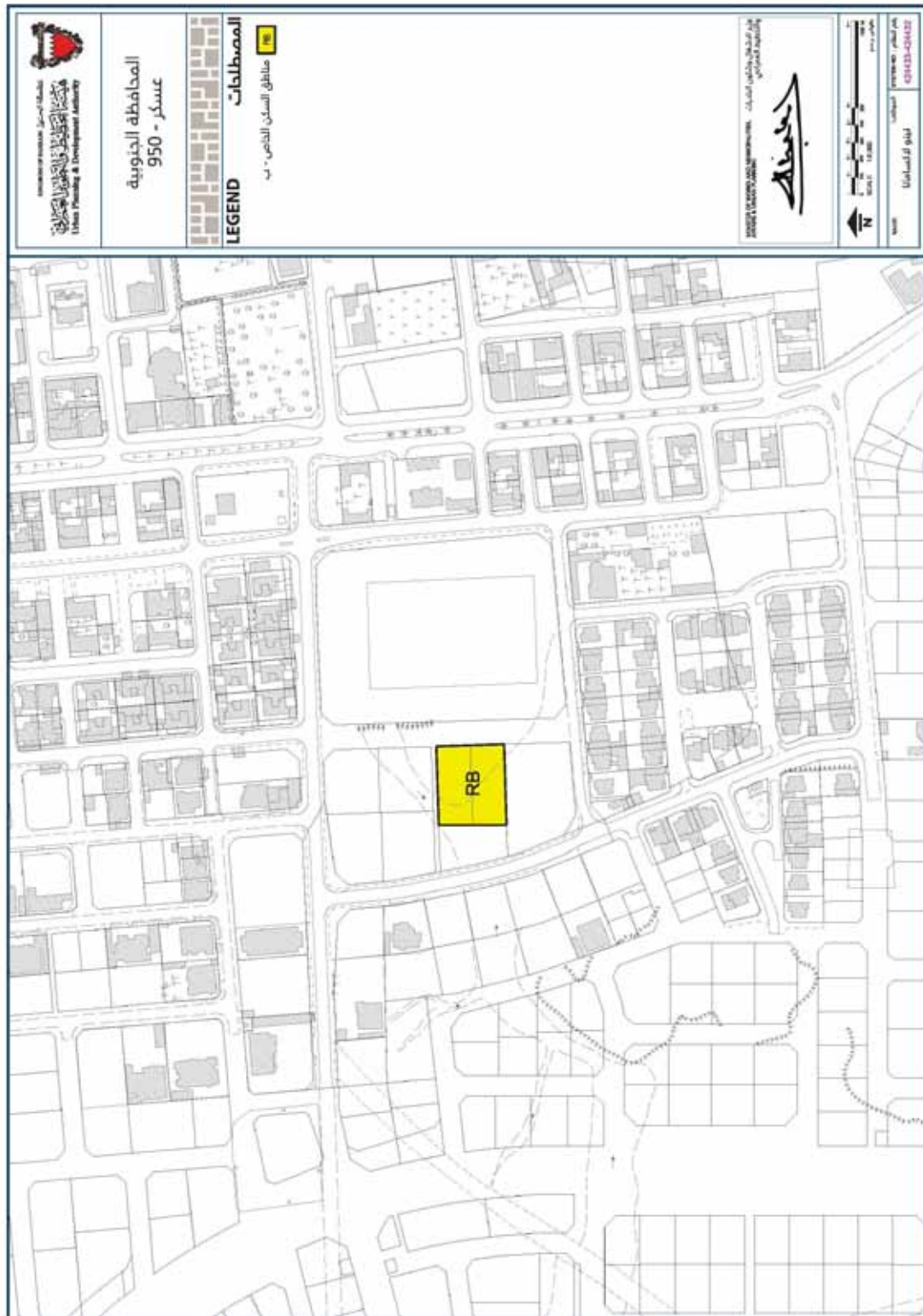
يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

وزير الأشغال وشئون البلديات والتخطيط العمراني

عصام بن عبدالله خلف

صدر بتاريخ: ٢ رمضان ١٤٤٢هـ

الموافق: ١٤ أبريل ٢٠٢١م



المجلس الأعلى للصحة

قرار رقم (٢٣) لسنة ٢٠٢١

بإصدار لائحة اشتراطات الترخيص للمؤسسات الصحية الحكومية والرقابة عليها

رئيس المجلس الأعلى للصحة:

بعد الاطلاع على قانون تنظيم المباني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٧،
وتعديلاته،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٢) لسنة ١٩٨٧ بشأن مزاولة غير الأطباء والصيدالة للمهن
الطبية المعاونة،

وعلى المرسوم بقانون رقم (٧) لسنة ١٩٨٩ بشأن مزاولة مهنة الطب البشري وطب الأسنان،
وعلى المرسوم بقانون رقم (١٨) لسنة ١٩٩٧ في شأن تنظيم مهنة الصيدلة والمراكز
الصيدلية، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥،

وعلى القانون رقم (٣٨) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء الهيئة الوطنية لتنظيم المهن والخدمات
الصحية، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٥،

وعلى قانون قوة دفاع البحرين الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٣٢) لسنة ٢٠٠٢،

وعلى قانون الضمان الصحي الصادر بالقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٨،

وعلى المرسوم رقم (٥) لسنة ٢٠١٣ بإنشاء المجلس الأعلى للصحة، وتعديلاته،

وعلى القرار رقم (١) لسنة ١٩٩١ في شأن تنظيم مزاولة مهنة التمريض،

وعلى القرار رقم (٤٠) لسنة ٢٠١٦ بشأن مدة صلاحية تراخيص مزاولة المهن الصحية
وشروط تجديدها،

وعلى القرار رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٨ بشأن معايير تقييم جودة الخدمات الصحية ونماذج م
وشرات قياس أداء المؤسسات الصحية الحكومية واعتمادها،

وعلى القرار رقم (٤٣) لسنة ٢٠١٩ بتحديد المستشفيات ومراكز الرعاية الصحية الأولية

التي يسري عليها قانون الضمان الصحي رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٨،

وعلى لائحة اشتراطات وإجراءات مزاولة مهن الصيدلة والترخيص للمراكز الصيدلية
ومصانع الأدوية والمستحضرات الصيدلانية والمنشآت الدوائية الصادرة بالقرار رقم (٦٣) لسنة

٢٠١٩،

وعلى القرار رقم (٤١) لسنة ٢٠٢٠ بتنظيم مراكز الرعاية الصحية الأولية،

وعلى القرار رقم (٤٢) لسنة ٢٠٢٠ بتنظيم المستشفيات الحكومية،
وبناءً على عرض الرئيس التنفيذي للهيئة الوطنية لتنظيم المهن والخدمات الصحية،
وبعد موافقة المجلس الأعلى للصحة،
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُعمل بأحكام لائحة اشتراطات الترخيص للمؤسسات الصحية الحكومية والرقابة
عليها المرافقة لهذا القرار.

المادة الثانية

على كل مؤسسة صحية حكومية قائمة قبل العمل بأحكام هذه اللائحة، أن توفق أوضاعها
وفقاً لأحكامها، خلال فترة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ العمل بها.

المادة الثالثة

يلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة لهذا القرار.

المادة الرابعة

على الرئيس التنفيذي للهيئة الوطنية لتنظيم المهن والخدمات الصحية تنفيذ أحكام هذا
القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

رئيس المجلس الأعلى للصحة

الفريق طبيب محمد بن عبد الله آل خليفة

صدر بتاريخ: ١٠ رمضان ١٤٤٢هـ

الموافق: ٢٢ أبريل ٢٠٢١م

لائحة اشتراطات الترخيص للمؤسسات الصحية الحكومية والرقابة عليها

الفصل الأول

التعريفات والأحكام العامة

مادة (١)

التعريفات

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

الهيئة: الهيئة الوطنية لتنظيم المهن والخدمات الصحية.

المجلس: المجلس الأعلى للصحة المنشأ بموجب المرسوم رقم (٥) لسنة ٢٠١٣.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للهيئة.

القانون: القانون رقم (٣٨) لسنة ٢٠٠٩ بإنشاء الهيئة الوطنية لتنظيم المهن والخدمات الصحية.

الخدمات الصحية: الخدمات التي تقدمها المؤسسة الصحية الحكومية، وتشمل دون حصر الخدمات المرتبطة بالمهن الصحية والمتعلقة بالفحص أو التشخيص أو الكشف على المرضى أو العلاج أو التمريض أو الرعاية الصحية أو الحماية الغذائية أو إقامة المرضى أو إيوائهم أو النقاهاة أو توفير الرعاية اللازمة للمرضى من إسعافات أولية وأدوية وبحوث مخبرية وفحوصات إشعاعية أو القيام بأي عمل يتصل بالمهن الطبية أو بالعلاج أو التأهيل أو أي مهن أخرى مقارنة أو مشابهة يصدر بتحديدتها قرار من المجلس.

المؤسسة الصحية الحكومية: كل منشأة حكومية يتم فيها مزاوله وتقديم الخدمات الصحية، ويكون مرخصاً لها من الهيئة وتخضع لرقابتها.

قرار المؤسسات الصحية: القرار رقم (٢) لسنة ٢٠١٩ بشأن تصنيف المؤسسات الصحية والاشتراطات الصحية والفنية ومتطلبات السلامة الواجب توافرها في منشأتها وتجهيزاتها.

المدير المسؤول: من يتولى إدارة المؤسسة الصحية الحكومية ويكون مسؤولاً عن جميع الأعمال الفنية والإدارية فيها.

مادة (٢)

نطاق تطبيق اللائحة

تسري أحكام هذه اللائحة في شأن المؤسسات الصحية الحكومية، والعاملين بها ممن يزاولون أي نشاط يتعلق بتقديم الخدمات الصحية.

ومع عدم الإخلال بأحكام قانون إنشاء الهيئة الوطنية لتنظيم المهن والخدمات الصحية وقوانين مزاولة المهن الصحية والقرارات التنفيذية الصادرة تنفيذاً لها يكون سريان أحكام هذه اللائحة في شأن المؤسسات الصحية التابعة للقطاع العسكري اختيارياً بطلب يقدم منها إلى الهيئة.

مادة (٣)

التصنيف

تصنف المؤسسات الصحية الحكومية وفقاً لقرار المؤسسات الصحية.

الفصل الثاني

ترخيص المؤسسات الصحية الحكومية

مادة (٤)

الترخيص

أ - تخضع كافة المؤسسات الصحية الحكومية في مزاولتها لأعمالها للترخيص من الهيئة، وذلك وفقاً للأحكام والاشتراطات والإجراءات المنصوص عليها في القانون وهذه اللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً لها.

ب - تتقيد المؤسسة الصحية الحكومية في مزاولتها لأعمالها بحدود الترخيص الصادر لها، ولا يجوز لها تعديل خدماتها الصحية إلا بعد الحصول على ترخيص مسبق بذلك من الهيئة.

مادة (٥)

اشتراطات الترخيص

أ - مع مراعاة أحكام قانون تنظيم المباني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٧، لا يجوز إقامة أعمال تشييد أو بناء أو إضافة أي جزء إلى مباني ومنشآت المؤسسة الصحية الحكومية أو هدمها أو هدم أي قسم منها أو إجراء أي تعديل فيها بالتوسعة أو التعلية أو الدعم سواء في الشكل الخارجي للبناء أو في العمل أو ترتيبه الداخلي، إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك من الهيئة، وفقاً للاشتراطات الآتية:

١. يجب أن يكون موقع مباني ومنشآت المؤسسة الصحية الحكومية مناسباً ويسهل الوصول إليه.

٢. مع مراعاة أحكام قرار المؤسسات الصحية، يجب أن تتوافر في مباني ومنشآت

المؤسسة الصحية الحكومية الاشتراطات الإنشائية والصحية والفنية ومتطلبات الأمن والسلامة، وكافة الأمور التشغيلية بما في ذلك الخدمات المساندة والتي يصدر بتحديداتها قرار من المجلس.

٣. يجب أن تتوافر في المؤسسات الصحية الحكومية الترتيبات الصحية والتجهيزات الفنية والأجهزة والمعدات الطبية - التي تُحدد بقرار من المجلس بحسب نوع كل مؤسسة وفئتها - طبقاً لأفضل المعايير والمواصفات الدولية المعتمدة، وذلك لتحقيق أغراض إنشائها بكفاءة عالية ولضمان جودة الخدمات الصحية وكفالة سلامة المرضى والجمهور والعاملين بالمؤسسة وبما يتناسب مع طاقتها الاستيعابية لعلاج المرضى.

ب - تسري في شأن الترخيص بفتح صيدلية خاصة في المؤسسة الصحية الحكومية أحكام المرسوم بقانون رقم (١٨) لسنة ١٩٩٧ في شأن تنظيم مهنة الصيدلة والمراكز الصيدلية، ولائحة اشتراطات واجراءات مزاولة مهن الصيدلة والترخيص للمراكز الصيدلية ومصانع الأدوية والمستحضرات الصيدلانية والمنشآت الدوائية.

مادة (٦)

إجراءات الترخيص

يُصدر المجلس قراراً بتحديد إجراءات منح وتجديد وتعديل التراخيص للمؤسسات الصحية الحكومية ومدة سريانها.

الفصل الثالث

إدارة المؤسسات الصحية الحكومية

مادة (٧)

مهام المدير المسؤول

١. يتولى المدير المسؤول تصريف شئون المؤسسة الصحية الحكومية ويكون مسؤولاً عن سير أعمالها فنياً وإدارياً، ويتولى بوجه خاص الآتي:
 ١. إدارة المؤسسة بما يكفل تحقيق أغراض إنشائها بكفاءة عالية، وضمان جودة الخدمات الصحية.
 ٢. التحقق من توفر المؤهلات والاشتراطات لدى كافة الطواقم الطبية والفنية والتمريضية العاملة بالمؤسسة، ومتابعة توفير ودعم الخطط وبرامج التدريب لها.
 ٣. ضمان عمل جميع الموظفين بالمؤسسة داخل نطاق مهنتهم وحدود صلاحياتهم.
 ٤. تمثيل المؤسسة أمام الهيئة وتزويدها عند طلبها بالملفات والسجلات والدفاتر والمستندات

- والبيانات والمعلومات الصحية وذلك خلال المدة المناسبة التي تحددها الهيئة، وذلك كله بالتنسيق مع السلطة المختصة التي تتبعها المؤسسة الصحية الحكومية.
٥. اتخاذ التدابير الكفيلة بالالتزام بأحكام القانون وهذه اللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً لها.
٦. تمكين مفتشي الهيئة أو المفوضين عنها من القيام بأعمال المراجعة والتقييم والتفتيش؛ للتحقق من تطبيق أحكام القانون وهذه اللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً لها.

الفصل الرابع

التزامات المؤسسات الصحية الحكومية

مادة (٨)

الطواقم الطبية والفنية والتمريضية

- أ- يجب أن يتوافر في المؤسسة الصحية الحكومية العدد الكافي من الطواقم الطبية والفنية والتمريضية، وذلك بحسب تصنيفها والخدمات الصحية التي توفرها وبما يتناسب وطاقتها الاستيعابية لعلاج المرضى.
- ب- يجب على المؤسسة الصحية الحكومية متابعة الموظفين لديها من المرخص لهم بمزاولة أي نشاط يتعلق بتقديم الخدمات الصحية في تجديدهم لتراخيص مزاولة المهنة.

مادة (٩)

السجل الطبي

- أ- يجب على المؤسسة الصحية الحكومية إنشاء سجلاً إلكترونياً يحتوي على البيانات والمعلومات الخاصة بطواقمها الطبية والفنية والتمريضية، والتي يصدر بتحديد قرار من المجلس.
- ب- يجب على المؤسسة الصحية الحكومية إنشاء سجلاً طبياً إلكترونياً يحتوي على البيانات والمعلومات الخاصة بمرضاها والمترددن عليها، وترفق به تقاريرهم الطبية.
- ويُصدر المجلس قراراً بتحديد البيانات والمعلومات التي تدون في السجل والضمانات اللازمة توفرها لحمايتها وحفظ سريتها، وبيان أي تغييرات تتم فيها والجهة التي قامت بها، والأشخاص المصرح لهم بالاطلاع على السجل.
- وتعتبر البيانات والمعلومات المدونة في هذا السجل سرية ولا يجوز إفشاؤها أو الاطلاع عليها إلا بإذن من النيابة العامة أو المحكمة، بحسب الأحوال.

الفصل الخامس

الرقابة على المؤسسات الصحية الحكومية

مادة (١٠)

الرقابة

- تباشر الهيئة الرقابة على المؤسسات الصحية الحكومية عن طريق مراجعة وتقييم أدائها، والتفتيش عليها، وذلك لضمان الكفاءة العالية والسلامة والسرعة اللازمة والفاعلية في تقديم الخدمات الصحية، وفقاً لأفضل الأسس العلمية ومعايير الممارسة الصحية المعتمدة في مملكة البحرين، ولها في سبيل تحقيق ذلك القيام بكافة الأعمال الرقابية وعلى الأخص الآتي:
١. التأكد من استيفاء الأجهزة والمعدات الطبية المستخدمة للمعايير والمواصفات الدولية المعتمدة، واتخاذ الإجراءات اللازمة والملائمة لضمان سلامة استخدامها وصيانتها بما يحقق سلامة المرضى والمستخدمين.
 ٢. التحقق من أن الطواقم الطبية والفنية والتمريضية العاملة في المؤسسة مرخص لها من الهيئة بمزاولة المهنة، وملتزمة بشروط وضوابط الترخيص.
 ٣. التأكد من الالتزام بشروط ومعايير جودة الخدمات الصحية.
 ٤. التحقق من استمرار توافر الاشتراطات والمعايير الصحية والفنية ومتطلبات السلامة.

مادة (١١)

المراجعة والتقييم

- أ- تقوم الهيئة بالتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات الصحية وإدارة المعرفة بالمجلس، بمهام المراجعة والتقييم لضمان جودة الخدمات الصحية بالمؤسسات الصحية الحكومية، لتحقيق أعلى مستويات الأداء والفاعلية.
- ب- تكون المراجعة والتقييم وفقاً لمعايير تقييم جودة الخدمات الصحية ونماذج مؤشرات قياس أداء المؤسسات الصحية الحكومية واعتمادها.
- ج- تكون المراجعة والتقييم شاملة أو انتقائية وفقاً للقواعد التي تقررها خطة العمل التي يضعها المجلس، وتُخطر الهيئة المؤسسة الصحية الحكومية بتقرير عن نتائج مراجعة وتقييم جودة خدماتها الصحية ومستوى الأداء مشفوعاً بملاحظات وتوصيات الهيئة، وعلى المؤسسة موافاة الهيئة بردودها على الملاحظات والتوصيات وما اتخذته من إجراءات في شأنها.
- د- لموظفي الهيئة المختصين دخول المؤسسات الصحية الحكومية، وغيرها من المحال ذات

الصلة لمعاينتها، ومعاينة وفحص الأجهزة والمعدات الطبية والتجهيزات الفنية ومتطلبات السلامة، والاطلاع على الملفات والسجلات والدفاتر والمستندات والبيانات والمعلومات الموجودة بالمؤسسة.

الفصل السادس

التحقيق في المخالفات

مادة (١٢)

التحقيق

- أ- للهيئة أن تجري تحقيقاً من تلقاء نفسها في أي مخالفة لأحكام القانون واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له، أو بناءً على ما تتلقاه من بلاغات أو شكاوى جديّة للتحقق من أنه قد ارتكبت في المؤسسة الصحية الحكومية مخالفة من عدمه.
- ب- يجوز للهيئة أن تطلب من المؤسسة الصحية الحكومية كافة البيانات والإيضاحات والمستندات، وذلك إذا ارتأت أنها لازمة لاستكمال التحقيق.

مادة (١٣)

منع وقوع المخالفة

- أ- إذا تبين للهيئة من تلقاء نفسها أو بناءً على ما تتلقاه من بلاغات أو شكاوى جديّة أن مخالفة على وشك الوقوع في المؤسسة الصحية الحكومية؛ فعليها أن تُصدر أمراً، طبقاً للإجراءات المنصوص عليها في الفقرات (ب) و (ج) و (د) من هذه المادة، باتخاذ ما تراه ضرورياً من تدابير تمنع وقوع المخالفة.
- ب - على الهيئة قبل إصدارها الأمر المشار إليه أن تُخطر المؤسسة الصحية الحكومية كتابة بالآتي:

١. الفعل أو الامتناع الذي يشكل مخالفة، والأمارات والدلائل الجديّة التي ترجح في تقدير الهيئة وقوع المخالفة.
 ٢. الأمر المزمع إصداره.
 ٣. المهلة المحددة للرد على الهيئة بشأن الأمر المزمع اتخاذه.
- ج- على الهيئة بحث أي رد يقدم إليها كتابة خلال المهلة المحددة.
- د- إذا لم ترد المؤسسة الصحية الحكومية خلال المهلة المحددة أو لم يكن ردها مقنعاً للهيئة؛ فعليها أن تُصدر أمراً بتوجيه المؤسسة الصحية الحكومية للقيام بأية أعمال أو الامتناع عن أية أفعال؛ بغرض معالجة أو منع أو إزالة أسباب المخالفة.

هـ- إذا لم تقم المؤسسة الصحية الحكومية بتنفيذ التوجيه المشار إليه خلال الميعاد الذي تحدده الهيئة لذلك، جاز لها رفع الأمر إلى المجلس.

مادة (١٤)

ثبوت المخالفة

مع مراعاة أحكام قانون الضمان الصحي الصادر بالقانون رقم (٢٣) لسنة ٢٠١٨، عند ثبوت المخالفة في المؤسسة الصحية الحكومية؛ تأمر الهيئة المخالف بالتوقف عن المخالفة وإزالة أسبابها أو آثارها فوراً أو خلال فترة زمنية تحددها.

مجلس إدارة صندوق العمل

قرار رقم (١) لسنة ٢٠٢١

بإصدار لائحة شئون الموظفين بصندوق العمل

رئيس مجلس إدارة صندوق العمل:

بعد الاطلاع على القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء صندوق العمل، المعدل بالقانون رقم (١٩) لسنة ٢٠١٥،

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، وتعديلاته،
وعلى المرسوم رقم (١٤) لسنة ٢٠١٨ بتعيين رئيس وأعضاء في مجلس إدارة صندوق العمل،
وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠،
الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢، وتعديلاتها،
وبعد موافقة مجلس إدارة صندوق العمل الصادرة في اجتماعه رقم (٢٠٢٠/١) المنعقد بتاريخ ٥ أبريل ٢٠٢٠،

قرر الآتي:

المادة الأولى

يُعمل بأحكام لائحة شئون الموظفين بصندوق العمل المرافقة لهذا القرار.

المادة الثانية

يصدر الرئيس التنفيذي لصندوق العمل القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ اللائحة المرافقة لهذا القرار، كما يُصدر دليلاً ينظم إجراءات الموارد البشرية بالصندوق لتنفيذ أحكام اللائحة خلال ستة أشهر من تاريخ العمل بها.

المادة الثالثة

يلغى كل حكم يخالف أحكام اللائحة المرافقة لهذا القرار.

المادة الرابعة

على الرئيس التنفيذي لصندوق العمل تنفيذ أحكام هذا القرار، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس إدارة صندوق العمل

محمد بن عيسى آل خليفة

صدر بتاريخ: ٢٨ جمادى الأولى ١٤٤٢هـ

الموافق: ١٢ يناير ٢٠٢١

لائحة شئون الموظفين بصندوق العمل

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (١)

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

المملكة: مملكة البحرين.

الصندوق: صندوق العمل المنشأ بموجب أحكام القانون رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء صندوق العمل.

المجلس: مجلس إدارة الصندوق.

رئيس المجلس: رئيس مجلس إدارة الصندوق.

الرئيس التنفيذي: الرئيس التنفيذي للصندوق.

الهيكل التنظيمي: ترتيب المراكز الوظيفية المختلفة في الصندوق، مع بيان المجموعة التي تضمها وطبيعتها ونوعيتها ودرجتها في السلم الوظيفي، مما ييسر توزيع العمل بينها ويوضح العلاقات بين شاغليها سواء أكانت هذه العلاقات رأسية أم أفقية.

الموظف: كل من يشغل وظيفة في الصندوق أياً كانت طبيعة عمله أو مسمى وظيفته.

الوظائف العليا: الوظائف التي يعين شاغلوها بقرار من المجلس، ومُدراء الإدارات.

الراتب: الراتب الأساسي المقرر للوظيفة مضافاً إليه العلاوة الاجتماعية وأي علاوات أخرى يتقرر اضافتها إلى الراتب الأساسي.

العلاوة: مبلغ نقدي يمنح للموظف وفق أحكام هذه اللائحة ويستحقها الموظف بصورة متواصلة إذا توافرت شروطها المقررة، ولا تستقطع عند خروجه في إجازة براتب.

البديل: مبلغ نقدي يمنح للموظف وفق أحكام هذه اللائحة ويستحقه الموظف إذا توافرت شروط منحه لتعويضه عن مواجهة متطلبات وظروف وطبيعة العمل الخاصة بالوظيفة التي يشغلها، ولا تستدعي ظروف ومتطلبات العمل استمرار صرف هذا المبلغ أثناء الإجازة براتب.

الدليل: دليل ينظم إجراءات الموارد البشرية بالصندوق، يصدر بقرار من الرئيس التنفيذي.

الإدارة: الإدارة المعنية بشؤون الموظفين في الصندوق.

لجنة شئون الموظفين: لجنة شئون الموظفين المنشأة بموجب أحكام المادة (٥٩) من هذه اللائحة.

مادة (٢)

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الصندوق.

ومع مراعاة الأحكام الواردة في عقود الموظفين المتعاقدين، تسري أحكام هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم.

الفصل الثاني

الهيكل التنظيمي وترتيب الوظائف

مادة (٣)

تعد الإدارة مقترح الهيكل التنظيمي للصندوق، ويراعى فيه تقسيم الصندوق إلى قطاعات وإدارات وأقسام بحسب تبعيتها للرئيس التنفيذي ورؤساء القطاعات بما يتناسب مع حجم ومجالات العمل به، وتقوم الإدارة برفع المقترح إلى الرئيس التنفيذي لعرضه على المجلس لاعتماده.

مادة (٤)

تضع الإدارة وصفاً وظيفياً لكل وظيفة من الوظائف المدرجة بالهيكل التنظيمي للصندوق تحدد فيه واجبات الوظيفة ومسئولياتها والاشتراطات اللازم توافرها فيمن يشغلها وخاصة الحد الأدنى من المؤهلات والمهارات والقدرات اللازمة لشغلها، ويعتبر الوصف الوظيفي الأساس الذي يركز عليه في تصنيف الوظائف وتحديد الدرجة والراتب والأجر. ويعتمد الرئيس التنفيذي الوصف الوظيفي قبل العمل به، ويسلم للموظف نسخة منه فور استلام الوظيفة.

الفصل الثالث

شغل الوظائف

مادة (٥)

يكون شغل الوظائف بالصندوق عن طريق التعيين أو الترقية أو الندب أو الإعارة أو التعاقد مع مراعاة استيفاء الاشتراطات اللازمة لذلك.

مادة (٦)

يكون التعيين في وظيفة رئيس قطاع بقرار من المجلس بناءً على اقتراح الرئيس التنفيذي ويُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية. ويكون التعيين في الوظائف الأخرى بقرار من الرئيس التنفيذي.

مادة (٧)

- يشترط فيمن يعين في إحدى الوظائف في الصندوق الآتية:
- ١- أن يكون بحرينياً أو من مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
 - ٢- أن يكون محمود السيرة حسن السمعة.
 - ٣- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُد إليه اعتباره، ومع ذلك إذا كان الحكم مشمولاً بوقف تنفيذ العقوبة جاز تعيين الموظف بعد موافقة المجلس.
 - ٤- ألا يكون قد سبق فصله من الخدمة بحكم قضائي نهائي أو بقرار تأديبي نهائي ما لم تمض على صدور أي منهما ثلاث سنوات على الأقل.
 - ٥- أن يكون مستوفياً لشروط الوظيفة المطلوب شغلها.
 - ٦- ألا يقل سنه عن ثماني عشرة سنة.
 - ٧- أن تثبت لياقته الصحية للوظيفة بمعرفة الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة.
 - ٨- أن يجتاز الامتحان المقرر للوظيفة - إن وجد - ويبين الدليل القواعد والضوابط الخاصة بالامتحانات المقررة بحسب طبيعة كل وظيفة والمؤهلات والمهارات المطلوبة لشغلها.
- واستثناء من حكم البند (١) من هذه المادة يجوز شغل الوظيفة بغير البحرينيين بطريق التعاقد وفقاً للضوابط المقررة في هذه اللائحة.

مادة (٨)

تشغل الوظائف الشاغرة عند توافر المؤهل اللازم لشغلها من بين موظفي الصندوق، وفي حالة تعذر الحصول على المرشح المناسب أو كان بالإمكان الحصول على مرشح أفضل من الخارج يتم الإعلان أو البحث عن هذه الوظائف خارج الصندوق.

الفصل الرابع

أنواع التوظيف وضوابطه

مادة (٩)

- أ- التوظيف الدائم: هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف لمدة غير محددة بدوام كامل طوال أيام العمل ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها، وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- أن يكون بحرينياً أو من مواطني دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
 - ٢- أن يجتاز الامتحان المقرر للوظيفة - إن وجد -.

٣- أن تكون الوظيفة شاغرة ومعتمدة على الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف.

ب- التوظيف المؤقت: هو التوظيف الذي يعمل فيه الموظف بموجب عقد لمدة محددة بدوام كامل طوال أيام العمل ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها أو وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الصندوق والمرشح للوظيفة بما لا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة الوظيفية التي تعادل الوظيفة المرشح لها، وذلك وفقاً للضوابط الآتية:

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

٢- أن يكون التوظيف المؤقت بهدف تغطية الاحتياجات الماسة عند خروج بعض الموظفين في إجازات أو المساعدة في تنفيذ بعض البرامج أو المشاريع الطارئة أو لمبررات أخرى توافق عليها سلطة التعيين.

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

٤- أن يكون لمدة لا تزيد على سنة واحدة قابلة للتمديد.

ج- التوظيف بعقد لغير البحرينيين: هو التوظيف للموظف غير البحريني بموجب عقد محدد المدة وفقاً لساعات العمل المحددة في العقد ويتقاضى الراتب والمزايا المقررة للوظيفة التي يشغلها أو وفقاً لما يتم الاتفاق عليه بين الصندوق والمرشح للوظيفة، وفقاً للضوابط الآتية:

١- تعذر الحصول على المرشح البحريني الذي يستوفي شروط شغل الوظيفة المطلوبة.

٢- الحصول على معارف أو مهارات أو خبرات نادرة.

٣- أن تكون الوظيفة شاغرة ومعتمدة على الهيكل التنظيمي ولها اعتماد مالي وضمن الحد الأقصى للوظائف.

مادة (١٠)

لا يجوز إعادة تعيين الموظف على وظيفة دائمة بعد تقاعده أو تقديم استقالته إلا بعد مرور مدة لا تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ التقاعد أو الاستقالة.

واستثناءً من حكم الفقرة السابقة، يجوز بقرار من المجلس إعادة تعيين الموظف على وظيفة دائمة بعد تقاعده أو تقديم استقالته خلال مدة تقل عن ثلاث سنوات من تاريخ التقاعد أو الاستقالة شريطة أن يكون مستوفياً لشروط شغل الوظيفة التي يعاد التعيين عليها، على أن يمنح بداية مربوط الدرجة التي يتم إعادة تعيينه عليها أو راتباً يعادل راتبه السابق أيهما أكبر، وبشرط ألا يتجاوز نهاية مربوط الدرجة المعاد تعيينه عليها.

مادة (١١)

فيما عدا الرئيس التنفيذي، يخضع الموظف المعين لأول مرة لفترة اختبار لمدة ثلاثة أشهر كاملة دون انقطاع من تاريخ مباشرته العمل، ويجوز بقرار مسبب من الرئيس التنفيذي تمديد فترة الاختبار لمدة مماثلة سواء في وظيفته أو في وظيفة أخرى، وذلك كله وفقاً للضوابط الآتية:

١- يخضع الموظف خلال فترة الاختبار لتقييم الأداء.

٢- على الرئيس المباشر القيام بمتابعة دقيقة لتقييم أداء الموظف خلال فترة الاختبار وتقديم كل العون له ومساعدته وتوجيهه لتحسين أدائه الوظيفي، ويقوم الرئيس المباشر للموظف قبل أسبوعين من تاريخ انتهاء فترة الاختبار بوضع تقرير متضمن نتائج تقييم أداء الموظف خلال هذه الفترة وتوصيته بناءً على هذه النتائج بتثبيت الموظف أو إنهاء خدمته والمبررات والمستندات التي تدعم توصيته، ويرفع التقرير إلى الإدارة لإجراء اللازم بهذا الشأن.

٣- يُخطر الموظف بتثبيته من عدمه قبل انتهاء فترة الاختبار بخمسة أيام عمل على الأقل، وتحسب فترة الاختبار ضمن مدة الخدمة في حال تثبيته في الوظيفة، وإذا انقضت فترة الاختبار دون إخطار الموظف بذلك اعتُبر مثبتاً في وظيفته تلقائياً.

٤- يجوز إنهاء خدمة الموظف خلال فترة الاختبار بقرار مسبب من سلطة التعيين إذا أخلّ الموظف بواجباته الوظيفية طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

٥- يجوز للموظف الاستقالة من وظيفته أثناء فترة الاختبار، شريطة إخطار رئيسه المباشر كتابة بذلك قبل خمسة أيام عمل من التاريخ المحدد للاستقالة.

الفصل الخامس

تقييم الأداء

مادة (١٢)

تحدد مقاييس أداء الموظف على أساس ما تتطلبه الوظيفة من واجبات ومسؤوليات، ويهدف تقييم الأداء الوظيفي بجانب تقدير كفاءة الموظف إلى تنمية إيجابياته ومعالجة ما قد يوجد لديه من قصور في أدائه بقصد تطويره والارتقاء به مستقبلاً.

مادة (١٣)

فيما عدا الرئيس التنفيذي يخضع لنظام تقييم الأداء جميع موظفي الصندوق، ويحدد الدليل نظام تقييم الأداء على أن يتضمن هذا النظام الضوابط الآتية:

١- يعتبر الأداء العادي هو المعيار الذي يؤخذ أساساً لقياس الأداء.

- ٢- تحديد القدرات الأساسية التي يتم على أساسها قياس أداء الموظف، مع مراعاة أن تكون هذه القدرات متوافقة مع مستوى المهام التي يقوم بها الموظف والأهداف المطلوب منه تحقيقها.
 - ٣- تطوير معايير الأداء الوظيفي ومناقشة مستوى الأداء المتوقع للموظف ومتابعته دورياً حسب الأهداف المحددة للإنجاز وفق الخطة السنوية المقررة.
 - ٤- 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.
 - ٥- 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.
 - ٦- يعد الرئيس المباشر تقرير تقييم الأداء الوظيفي للموظف وفقاً لما تحدده الإدارة وبما لا يجاوز مرتين في السنة، على أن يقوم بمناقشته مع الموظف قبل رفعه إلى الجهة المختصة باعتماده، ويتم إخطار الموظف بصورة من تقرير تقييم الأداء الخاص به بمجرد اعتماده.
 - ٧- يعتمد الرئيس التنفيذي أو من يفوضه تقارير أداء الموظفين.
 - ٨- إذا كان الموظف معاراً أو منتدباً داخل المملكة لمدة تزيد على ستة أشهر تختص الجهة المعار أو المنتدب إليها الموظف بوضع التقرير النهائي عنه وفقاً للأحكام السابقة، وفي حال كان الموظف معاراً خارج المملكة أو حاصلاً على إجازة خاصة فيعتد بالتقرير السابق وضعه عن الموظف قبل الإعارة أو الحصول على الإجازة.
 - ٩- وتقدم الإدارة التي يعمل فيها الموظف الموفد في بعثة تقريراً عنه بناءً على بيانات الجهة المبعث إليها.
 - ١٠- في حالة مرض الموظف لمدة تزيد على ستة أشهر خلال السنة يتم تقييم أدائه طبقاً لآخر تقرير سنوي قدم عنه، ما لم يقرر الرئيس التنفيذي غير ذلك بناءً على توصية رئيسه المباشر.
 - ١١- يجب أن يكون أدنى وأعلى تقدير للأداء مسبباً أو محدداً لعناصر التميز والضعف التي أدت إليه، ولا يجوز اعتماد التقرير إلا باستيفاء ذلك.
- للموظف أن يتقدم بطلب إلى لجنة تظلمات الموظفين بالنظر في تقرير تقييم الأداء خلال

عشرة أيام عمل من تاريخ إخطار الموظف بالتقرير وإلا سقط حقه في التظلم، ويتعين على اللجنة النظر في الطلب خلال ميعاد لا يتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه إليها. ويبين الدليل الإجراءات الخاصة بتقديم التظلم والبت فيه.

مادة (١٤)

استثناءً من حكم البند (٦) من الفقرة الأولى من المادة (١٣) من هذه اللائحة، يخضع الموظف لتقييم أداء بصورة مستمرة في حال حصوله على تقرير تقييم أداء متدنٍ، فإذا استمر أداءه لمدة ثلاثة أشهر بذات المستوى، اتخذت بحقه الإجراءات الإدارية التي من شأنها تحسين أداء الموظف على النحو المبين في الدليل. ويجوز لسلطة التعيين أن تفصل الموظف عن العمل بسبب أدائه المتدني إذا حصل على أدنى تقييم لأدائه السنوي لسنتين متتاليتين بعد اتخاذ كافة الإجراءات الإدارية اللازمة لذلك وفقاً للدليل.

الفصل السادس

الرواتب والعلاوات والمزايا والمكافآت النقدية والعينية

مادة (١٥)

تحدد الرواتب والمزايا الوظيفية لكل درجة وظيفية وفقاً للجدول التي يصدر بها قرار من المجلس بناءً على اقتراح الرئيس التنفيذي، ويمنح الموظف بدايةً مربوط للدرجة المعين عليها، ويجوز بقرار من الرئيس التنفيذي منحه راتباً أعلى من بداية المربوط وفقاً للشروط والضوابط المنصوص عليها في الدليل.

ويستحق الموظف راتبه والمزايا الوظيفية المقررة له اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل.

مادة (١٦)

يمنح الموظف زيادة دورية سنوية بمقدار رتبة واحدة في درجة وظيفته التي يشغلها، بشرط عدم حصوله على أدنى تقييم في أدائه السنوي، وذلك على النحو المبين بالدليل.

مادة (١٧)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي وبناءً على ترشيح من الرئيس المباشر وبعد أخذ رأي لجنة شئون الموظفين منح الموظف علاوة تشجيعية بما لا يتجاوز ثلاث رتب من جدول رواتب الدرجة المعين عليها الموظف بناءً على تقرير تقييم أداء الموظف السنوي، وذلك وفقاً للضوابط التي ينظمها الدليل.

ولا يجوز الجمع بين علاوتين تشجيعيتين أو علاوة تشجيعية وترقية خلال اثني عشر شهراً. ومع ذلك يجوز لسلطة التعيين ترقية الموظف الحاصل على علاوة تشجيعية خلال اثني عشر شهراً وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وفقاً لما ينظمه الدليل.

مادة (١٨)

يمنح موظفو الصندوق العلاوات والبدلات والامتيازات الآتية:

- ١- علاوة اجتماعية.
 - ٢- علاوة مواصلات.
 - ٣- علاوة هاتف.
 - ٤- أجر العمل الإضافي.
 - ٥- بدل ندب.
 - ٦- التأمين الصحي.
 - ٧- النادي الصحي.
 - ٨- رسوم دراسة أبناء الموظفين.
 - ٩- أية علاوة أخرى مسببة بقرار من المجلس.
- ويحدد الدليل شروط استحقاق هذه البدلات ومعدلاتها.

مادة (١٩)

يصدر مجلس الإدارة بناءً على اقتراح الرئيس التنفيذي، قراراً باعتماد الدرجات الوظيفية في الصندوق، بما لا يتعارض مع الهيكل التنظيمي.

مادة (٢٠)

يجوز منح الرئيس التنفيذي مكافأة لأدائه السنوي تعتمد من رئيس المجلس، كما يجوز منح رؤساء القطاعات مكافأة لأدائهم السنوي بناءً على توصية من الرئيس التنفيذي ويعتمدها رئيس المجلس.

ويكون تحديد مقدار مكافأة الأداء السنوي بقرار من المجلس بناءً على اقتراح الرئيس التنفيذي.

ويجوز منح مكافأة الأداء السنوي لموظفي الصندوق وتحديد قيمتها بقرار من الرئيس التنفيذي.

وفي جميع الأحوال يراعى في صرف ومقدار المكافأة الظروف والأوضاع المالية للصندوق.

مادة (٢١)

مع عدم الإخلال بما يتمتع به موظفو الصندوق من رعاية صحية بمقتضى التشريعات الصادرة في هذا الشأن، يستحق الموظف وزوجه وغير العاملين وغير المتزوجين من أبنائه ممن لم يبلغوا سن واحد وعشرون عاماً غطاءً تأمينياً صحياً شاملاً.

الفصل السابع

الترقية

مادة (٢٢)

يضع الدليل نظاماً للترقيات وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- تكون ترقية الموظف للمسمى الوظيفي التالي لوظيفته.
- ٢- تحديد الشروط اللازم استيفاءها للترقية.
- ٣- تحديد مفهوم الكفاءة والخبرة والمؤهل العلمي المطلوب للترقية مع أخذ أقدمية الموظف بعين الاعتبار حال تساوي المعايير الأخرى للمرشحين للوظيفة الأعلى.
- ٤- لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال إلى المحاكمة الجنائية في جناية أو جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة خلال مدة الوقف أو الإحالة، فإذا ثبت عدم مسؤوليته؛ وجب عند ترقّيته ردُّ أقدميته في الوظيفة المرقى إليها إلى تاريخ استحقاقه لها.
- ٥- لا يجوز ترقية الموظف الموقوف عن العمل أو المحال للتحقيق خلال الإحالة، فإذا ثبت عدم مسؤوليته أو جُوزيَ بجزاء التنبيه أو الإنذار؛ وجب عند ترقّيته ردُّ أقدميته في الوظيفة المرقى إليها إلى تاريخ استحقاقه لها.
- ٦- لا يجوز ترقية الموظف الذي وُقِّع عليه جزاء الوقف عن العمل مع خصم الراتب إلا بعد انقضاء المدة المقررة لمحو الجزاء.
- ٧- لا يجوز ترقية الموظف أثناء تنفيذه الحكم الجنائي.
- ٨- 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.

مادة (٢٣)

يصدر قرار الترقية من الرئيس التنفيذي، وتعتبر الترقية نافذة من التاريخ المحدد بالقرار الصادر بها. ويحتسب راتب الموظف اعتباراً من هذا التاريخ على أساس الراتب الفعلي عند الترقية بزيادة مقدارها ثلاث رتب من رتب الوظيفة المرقى إليها أو الحد الأدنى للدرجة الوظيفية المرقى إليها أيهما أعلى، بشرط ألا يجاوز الحد الأعلى للدرجة الوظيفية المرقى إليها، ولا يخل ذلك باستحقاقه الزيادة السنوية في موعدها المقرر متى توافرت شروطها.

الفصل الثامن

الندب والإعارة والبعثات والتدريب والإيفاد

مادة (٢٤)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي ندب الموظف للقيام مؤقتاً بأعباء وظيفة أخرى بذات درجته أو من الدرجة التي تعلوها مباشرة في الصندوق أو في جهة أخرى خارج الصندوق وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- أن تكون الوظيفة شاغرة بسبب غياب شاغلها أو عدم وجود من يشغلها.
- ٢- أن يكون الموظف مستوفياً للشروط والمعايير المعتمدة لشغل الوظيفة المنتدب إليها.
- ٣- ألا تزيد مدة الندب على سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد لا يزيد مجموعها على ثلاث سنوات. وفيما عدا الندب للقيام بمهام الوظائف العليا لا يجوز أن تقل مدة الندب عن خمسة أيام عمل.
- ٤- يجوز أن يكون الندب جزئياً بالإضافة إلى العمل الأصلي للموظف أو كلياً بتفرغ كامل.
- ٥- أن تتحمل الجهة المنتدب إليها الموظف خارج الصندوق 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، ومسؤوليته تأديبياً عما يقع منه من مخالفات خلال فترة ندبه.
- ٦- يمنح الموظف فضلاً عن المزايا الوظيفية المقررة للوظيفة المنتدب إليها بصورة مؤقتة بدل ندب للقيام بمهام رئيس قسم فما أعلى مقدراه (١٥٪) من راتبه الأساسي.
- ٧- يحق للموظف في نهاية مدة الندب الكلي العودة إلى ذات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الندب، والاحتفاظ بكافة مميزاتها.

مادة (٢٥)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي إعاره الموظف بعد موافقته كتابةً للعمل في إحدى الشركات التي تساهم فيها الدولة أو إلى الحكومات أو الهيئات العربية أو الإقليمية أو الأجنبية أو الدولية ويجوز شغل الوظائف بطريق الاستعارة من إحدى تلك الجهات. وتكون الإعاره لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمدد مماثلة لا يزيد مجموعها على ثلاث سنوات، ويستثنى من ذلك الحالات التي تقتضيها المصلحة العامة.

مادة (٢٦)

تتحمل الجهة المعار إليها الموظف راتبه وعلاواته ومزاياه الوظيفية، ومع ذلك يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي أن يتحمل الصندوق كل أو بعض الراتب والمستحقات والمزايا المقررة للوظيفة خلال مدة الإعاره. وتدخل مدة الإعاره والراتب الذي يتقاضاه من الجهة المعار إليها في حساب المعاش أو مكافأة التقاعد، على أن تتحمل الجهة المعار إليها سداد اشتراكات التقاعد للموظف المعار أو حسبما يتم الاتفاق عليه بين الصندوق والجهة المعار إليها، وذلك مع مراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة.

مادة (٢٧)

عند إعاره الموظف تبقى وظيفته شاغرة، ويجوز في حالة الضرورة شغلها بصفة دائمة أو مؤقتة بقرار من السلطة المختصة بالتعيين، وعند عودة الموظف يشغل وظيفته الأصلية إذا كانت شاغرة أو أية وظيفة شاغرة من درجة وظيفته في الصندوق، وفي جميع الأحوال يحتفظ الموظف بكافة مميزات الوظيفة التي كان يشغلها قبل الإعاره. تدخل مدة الإعاره في حساب فترة الخدمة المحسوبة في التقاعد بمراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة، كما تدخل تلك المدة إذا كانت براتب في استحقاق الترقية والمزايا الوظيفية المقررة. واستثناءً من حكم الفقرة السابقة لا يجوز ترقية الموظف المعار لوظيفة رئيس قسم وما يعلوها إلا بعد عودته من الإعاره واستكمال المدة اللازمة لشغل الوظيفة المرقى إليها.

مادة (٢٨)

يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي إيفاد الموظف في بعثة أو منحة للدراسة وفقاً للضوابط

الآتية:

- ١- أن يكون الموظف قد أكمل ثلاث سنوات متصلة في الخدمة.
 - ٢- ألا يقل أداؤه عن (يفي تماماً بالتوقعات).
 - ٣- أن تكون البعثة ضمن مساره الوظيفي وألا يكون قد استفاد من بعثة أخرى في الصندوق.
 - ٤- عند إيفاد الموظف في بعثة أو منحة دراسية تبقى وظيفته شاغرة ويجوز شغلها بصفة مؤقتة إذا كانت مدة البعثة تزيد على ستة أشهر على أن تولى عند عودته. ويجوز عند الضرورة أن يتم شغل الوظيفة بصفة دائمة، على أن يسكن الموظف عند عودته على رأس العمل في وظيفة بذات درجته الوظيفية أو بدرجة أعلى منها دون الإخلال باشتراطات الترقية والوصف الوظيفي للوظيفة المسكن عليها.
 - ٥- تدخل مدة البعثة أو المنحة التدريبية أو الدراسية الموفد إليها الموظف من قبل الصندوق إذا كانت بأجر في حساب المعاش التقاعدي وفي استحقاق الترقية والمزايا الوظيفية المقررة.
- يجوز للموظف طلب دعم بعثات أو منح للدراسة للأسباب التي يبيدها الموظف ويقدرها الرئيس التنفيذي أو من يفوضه.

مادة (٢٩)

يعتبر التدريب واجباً على جميع الموظفين، ويتعين على الإدارة العمل على تمكين الموظفين من تلقي التدريب كل في مجاله وفقاً للشروط والضوابط التي يحددها الدليل، وعليها إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتدريبهم وتنمية قدراتهم الإدارية والفنية والمهنية، وإعدادهم لشغل الوظائف الجديدة وتأهيل المرشحين للتعين في كافة الوظائف على اختلاف مستوياتها وفقاً لمتطلبات العمل وفي حدود الإمكانيات المناسبة، وإعداد مسارات التطوير الوظيفي وتحليل الاحتياجات التدريبية لمختلف الوظائف.

مادة (٣٠)

- يجوز إيفاد الموظفين في مهام رسمية وتدريبية وفقاً للضوابط الآتية:
- ١- أن يكون الإيفاد بموافقة الرئيس التنفيذي وفقاً للميزانية المعتمدة في الصندوق لذلك.
 - ٢- أن تكون المهمة الرسمية أو التدريبية لها علاقة بمهام ومسؤوليات الصندوق.
- ويحدد الدليل الإجراءات والتعليمات المتعلقة بالإيفاد في مهام رسمية وتدريبية وضوابط استحقاق تعويضات السفر والنفقات الأخرى، ومقدارها.

الفصل التاسع

مواعيد العمل والإجازات

مادة (٣١)

يحدد الدليل أيام العمل في الأسبوع وأوقات العمل الرسمي، وضوابط العمل في العطلات الرسمية وخارج أوقات العمل الرسمي وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

مادة (٣٢)

للموظف الحق في إجازة براتب أيام العطلات الرسمية والأسبوعية والعطلات الأخرى المقررة قانوناً أو التي يصدر بها تعميم من مجلس الوزراء.

مادة (٣٣)

يجوز تكليف الموظف القيام بأعمال إضافية بعد ساعات الدوام الرسمي وخلال العطلات الرسمية، وفقاً للضوابط الآتية:

- ١- يستحق الموظفون - من غير رؤساء الأقسام فأعلى - تعويضاً عن الأعمال أو ساعات العمل الإضافية التي يكلفون بها في غير أوقات العمل الرسمية.
- ٢- أن تكون الأعمال الإضافية ذات طبيعة عاجلة لا يمكن إنجازها خلال ساعات الدوام الرسمي.
- ٣- الحصول على تصريح مسبق من الرئيس المباشر وموافقة المدير المختص وفقاً للإجراءات التي يبينها الدليل.
- ٤- ألا تزيد ساعات العمل الإضافية على ثلاثين ساعة في الشهر، ويستثنى من ذلك الحالات التي يوافق عليها الرئيس التنفيذي.
- ٥- أن يكون الموظف قد أكمل عدد ساعات العمل اليومي المقررة.
- ٦- يحتسب أجر العمل الإضافي عن كل ساعة عمل إضافية، ويحدد المقابل المالي وفقاً للنسب الآتية:

أ) (١٢٥٪) للأعمال الإضافية التي تكون بعد ساعات الدوام الرسمي.

ب) (١٥٠٪) للأعمال الإضافية لساعات العمل التي تبدأ من الساعة مساءً حتى الساعة صباحاً، وأيام العطلات الرسمية.

مادة (٣٤)

- يستحق الموظف إجازة سنوية براتب وفقاً للقواعد والشروط الآتية:
- ١- تكون الإجازة بمعدل ثلاثين يوم عمل عن كل سنة بواقع يومي عمل ونصف في الشهر، ويحتفظ الموظف برصيد إجازاته السنوية التي لم ينتفع بها بشرط ألا يتجاوز الرصيد الإجمالي المسموح بنقله للسنة التالية خمسة وسبعون يوم عمل.
 - ٢- لا يدخل في حساب الإجازة السنوية أيام العطلات الأسبوعية والمناسبات الرسمية والعطلات الأخرى المقررة قانوناً.
 - ٣- لا يمنح الموظف هذه الإجازة إلا بعد انقضاء فترة الاختبار بنجاح، ويجوز للرئيس التنفيذي النظر في طلبات الإجازات المسببة لمن لم يجتز فترة الاختبار.
 - ٤- يُمنح الموظف الإجازة السنوية في حدود رصيده منها بعد موافقة رئيسه المباشر، وعلى الموظف أن يعود إلى عمله فور انتهاء إجازته، ولا يجوز مدّها إلا بناءً على موافقة رئيسه المباشر قبل انتهاء إجازته.
 - ٥- 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.
 - ٦- يدخل في احتساب رصيد الموظف من الإجازة السنوية فترات الغياب المصرّح بها براتب ومن بينها الإجازة السنوية والإجازة المرضية والإجازات الأخرى براتب والإجازات الخاصة بدون راتب التي لا تزيد على ثلاثين يوماً.
 - ٧- 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 مضافاً إليه الإجازة المستحقة عن السنة التي انتهت خدمته خلالها أو بنهايتها، محسوباً على أساس آخر راتب تقاضاه.

مادة (٣٥)

- يستحق الموظف إجازة مرضية براتب وفقاً للقواعد والشروط الآتية:
- ١- تمنح بناءً على تقرير من الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة بمعدل أربعة وعشرين يوم عمل في السنة بواقع يومي عمل في الشهر.
 - ٢- يحتفظ الموظف برصيد إجازاته المرضية التي لم ينتفع بها بشرط ألا يتجاوز هذا الرصيد مائتين وأربعين يوم عمل.
 - ٣- لا تعتمد الإجازة المرضية إلا بموجب شهادة طبية يقدمها الموظف، ويجوز للرئيس المباشر التفاوضي عن طلب الشهادة الطبية، إذا كانت الإجازة المرضية لمدة يوم واحد فقط في الشهر، على ألا تكون متصلة بأي إجازة رسمية.

- ٤- يجوز للرئيس التنفيذي أن يمنح 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.
- ٥- يستحق الموظف المريض بالسُّكَّر أو الفشل الكلوي أو المصاب بأي من الأمراض المزمنة التي يحددها الدليل، 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.
- ٦- تدخل في احتساب رصيد الموظف من الإجازة المرضية فترات الغياب المصرح بها براتب ومن بينها الإجازة السنوية والإجازات الأخرى براتب والإجازات الخاصة بدون راتب التي لا تزيد على ثلاثين يوماً.
- ٧- تُحتسب الإجازة المرضية ضمن مدة الخدمة التي يستحق عنها الموظف مكافأة نهاية الخدمة أو معاشاً تقاعدياً.
- ٨- فيما لم يرد بشأنه نص صريح في هذه اللائحة، يحدد الدليل الحالات المرضية التي يتم تحويلها إلى الطبيب الاستشاري المُعين من قبل الصندوق للتأكد من صحة التقارير المقدمة من الموظف.

مادة (٣٦)

يستحق الموظف إجازة خاصة براتب وذلك على النحو الآتي:

- ١- إجازة الزواج: وتكون لمدة ثلاثة أيام عمل ولمرة واحدة طوال مدة خدمته، على أن يقدم الموظف صورة طبق الأصل من عقد الزواج.
- ٢- إجازة الحج: تمنح للموظف المسلم لأداء فريضة الحج وتكون لمدة واحد وعشرين يوماً ولمرة واحدة طوال مدة خدمته، سواء كانت هذه الخدمة حالية أو سابقة.
- ٣- إجازة الوضع: تُمنح لمدة ستين يوماً للموظفة التي تضع مولوداً، ويبدأ سريانها من اليوم الأول للوضع المدوّن في الشهادة الطبية المعتمدة، على أن تقوم الموظفة بإبلاغ الصندوق، ويجوز بناءً على طلب الموظفة أن تحصل عليها قبل التاريخ المقدّر للوضع بمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً.
- ٤- إجازة لوفاة قريب: تمنح عند وفاة أحد أقارب الموظف حتى الدرجة الرابعة ولمدة ثلاثة أيام على أن يُبلغ الموظف الصندوق عن واقعة الوفاة، وتقديم شهادة الوفاة مع توضيح صلة القرابة بالمتوفى بعد عودته للعمل، وفي حالة وفاة الزوج تُحتسب إجازة الوفاة ضمن إجازة

العدة.

- ٥- إجازة إصابة عمل: وتمنح حسب المدة التي يقررها الطبيب الاستشاري المعين من قبل الصندوق للموظف الذي تلحق به إصابة عمل أثناء تأدية مهام وظيفته أو بسببها، وينظم الدليل القواعد والإجراءات الخاصة باستحقاق هذه الإجازة.
- ٦- إجازة عدة الوفاة: تُمنح للموظفة المسلمة التي يتوفى عنها زوجها، ومدتها أربعة أشهر وعشرة أيام من تاريخ وفاة الزوج، وعلى الموظفة إبلاغ الصندوق بواقعة وفاة زوجها، وإذا كانت الموظفة المعتدة لمدة الوفاة حُبلى ووضعت خلال عدتها فلا تعوّض عن إجازة الوضع، وتُمنح الأيام المتبقية من إجازة الوضع إذا تجاوزت هذه الإجازة مدة العدة المقررة قانوناً. وفي جميع الأحوال يُشترط تقديم الشهادات المؤيدة لذلك.
- ٧- إجازة أبوة: تمنح للموظف لمدة يومين تبدأ من يوم ولادة الطفل، وفقاً للتاريخ المدون في الشهادة الطبية المعتمدة.
- ٨- ساعات الرعاية: تستحق الموظفة بعد عودتها للعمل عقب إجازة الوضع ساعتين رعاية يومياً للعناية بمولودها حتى يبلغ المولود من العمر عامين، تحدد مواقيتها بما تقتضيه مصلحة العمل.

مادة (٣٧)

- يجوز بقرار من الرئيس التنفيذي، بناءً على توصية لجنة شئون الموظفين - مع مراعاة مقتضيات انتظام العمل - منح الموظف إجازة خاصة براتب، وذلك على النحو الآتي:
- ١- إجازة مرافقة مريض: تمنح للموظف لمرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الأولى إذا قرر الطبيب المعالج حاجته إلى مرافق أثناء علاجه داخل المملكة، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على سبعة أيام متصلة أو متقطعة في السنة الواحدة.
 - وتمنح للموظف لمرافقة مريض من أقاربه حتى الدرجة الرابعة إذا قررت اللجان الطبية المختصة علاجه في خارج المملكة مع مرافق له، وذلك للمدة المقررة للعلاج بحيث لا تزيد على ستين يوماً في السنة الواحدة متصلة أو متقطعة.
 - كما تمنح للموظف إجازة لمرافقة مريض بالسرطان قريب له حتى الدرجة الثانية إذا قررت اللجان الطبية حاجته لمرافق أثناء علاجه داخل المملكة وذلك للمدة المقررة للعلاج، بحيث لا تزيد على شهراً واحداً في السنة متصلة أو متقطعة أو أربعة أشهر في السنة أثناء علاجه خارج المملكة متصلة أو متقطعة.
 - ٢- إجازة مخالطة مريض بمرض معد: وتمنح للموظف المخالط لمريض بمرض معد حسب المدة التي تقررها الجهة الطبية المختصة بوزارة الصحة إذا ما رأت الجهة الطبية منعه من مزاوله عمله لهذا السبب، على أن يقوم الموظف بإبلاغ الصندوق ويقدم عند عودته إلى العمل الشهادات المؤيدة لذلك.

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

٤- إجازة امتحان دراسي: تمنح للموظف لأداء امتحان دراسي بحد أقصى ثلاثين يوماً، ويجوز تجزئة إجازة الامتحان الدراسي على فترات متفاوتة خلال العام، ويتم احتساب هذه الإجازة حسب جدول الامتحانات المقررة للموظف أو مناقشة البحوث من قبل الجهة التعليمية سواء كانت الامتحانات في الفترة الصباحية أو المسائية.

وعند أداء امتحان دراسي خارج المملكة يتم احتساب الأيام المحددة للامتحان حسب الجدول الدراسي المعتمد من الجهة التعليمية والأيام التي تتخلل الامتحانات المقررة للموظف أو مناقشة البحوث من قبل الجهة التعليمية ضمن الأيام المستحقة لهذه الإجازة مضافاً إليها يوم للسفر قبل الامتحان ويوم للرجوع بعد الامتحان.

٥- 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 الصندوق يتضمن تحديد مدة الفعالية التي ستم المشاركة فيها ومكان انعقادها والجهة المنظمة.
ب) أن يُراعى في هذه المشاركة عدم الإخلال بسير العمل في القسم الذي يعمل فيه الموظف.

مادة (٣٨)

يمنح الموظف بقرار من الرئيس التنفيذي، إجازة خاصة بدون راتب، وذلك على النحو الآتي:

١- إجازة الموظف إذا رُخص لزوجته بالسفر إلى الخارج لمدة ستة أشهر على الأقل، ولا يجوز أن تتجاوز هذه الإجازة مدة بقاء الزوج أو الزوجة في الخارج.

٢- إجازة الموظفة لرعاية طفلها الذي لم يتجاوز عمره ست سنوات بحد أقصى عامان في المرة الواحدة ولثلاث مرات طوال مدة خدمتها.

٣- إجازة الموظف بسبب التفرغ للدراسة أو للبحث أو لأية أسباب أخرى يبديها الموظف بناءً على توصية لجنة شئون الموظفين ووفقاً لمقتضيات انتظام العمل.

ولا 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 (٣٩)

- ينظم الدليل الإجراءات التي يجب اتباعها والضوابط الخاصة بالإجازات بجميع أنواعها:
- ١- شراء عقارات أو منقولات مما طرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته إلا إذا كانت الأشياء المشتراة للاستعمال الخاص للموظف وكانت مطروحة للبيع عن طريق جهات أخرى غير الصندوق.
 - ٢- مزاولة أي أعمال تجارية دون الحصول على موافقة خطية من الرئيس التنفيذي.
 - ٣- أن يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة دون إذن من الرئيس التنفيذي.
 - ٤- أن يكون له أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.
 - ٥- أن يستأجر أراضي أو عقارات بقصد استغلالها إذا كان لهذا الاستغلال صلة بوظيفته.

الفصل العاشر

الواجبات والأعمال المحظورة

مادة (٤٠)

يجب على الموظف:

- ١- أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بدقة وأمانة.
- ٢- 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.
- ٣- أن يحافظ على كرامة وظيفته ويكون سلوكه متفقاً مع التقاليد والاحترام الواجب لآداب وشرف وظيفته.
- ٤- أن يكون في عمله متعاوناً مع زملائه وأن يعامل الجمهور معاملة لائقة مع إنجاز مصالحهم ضمن الوقت المحدد لإنجازها.
- ٥- أن يستجيب لبرامج التدريب والتطوير التي يعدها الصندوق، وأن يسعى دائماً لتطوير مهاراته وقدراته ذاتياً للارتقاء بمستوى أدائه الوظيفي.
- ٦- أن يحافظ على ممتلكات وأموال الصندوق.
- ٧- أن ينفذ ما يصدر إليه من أوامر بدقة وأمانة وذلك في حدود القوانين واللوائح المعمول بها.

٨- أن يفصح عما في ذمته المالية وفقاً للأحكام والقواعد الواردة في هذه اللائحة والقوانين ذات العلاقة.

مادة (٤١)

أ- يحظر على الموظف:

١- مخالفة القواعد والأحكام المنصوص عليها في القوانين واللوائح والنظم والتعليمات المعمول بها مثل قانون الميزانية العامة واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له وكافة القواعد المالية وقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذاً له.

٢- الإدلاء بأي تصريح أو بيان باسم الصندوق إلى أي من وسائل الإعلام، إلا إذا كان مصرحاً له بذلك من الرئيس التنفيذي.

٣- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، ويظل هذا الالتزام قائماً بعد ترك الموظف الخدمة.

٤- الاحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة من الأوراق الرسمية أو صورة منها أو أن ينتزع هذا الأصل أو الصورة من الملفات المخصصة لحفظها أو يحتفظ لنفسه بأصل شرائط التسجيل أو صورها أو أفلام أو صورها أو البرامج التشغيلية أو التطبيقات المتعلقة بالحاسب الآلي الخاصة بالصندوق ولو كانت متعلقة بعمل مكلف به شخصياً.

٥- الادعاء بحق الملكية الفكرية أو الصناعية لأي عمل يقوم به بسبب وظيفته أو كلف به من قبل الصندوق، ويكون للصندوق وحده حق الملكية الفكرية أو الصناعية لكل إنتاج فكري أو صناعي يقوم به موظفوه.

٦- استغلال وظيفته لأي غرض شخصي أو أن يتوسط لأحد أو يوسط أحداً في شأن من شئون الصندوق.

٧- قبول أية هدية أو مكافأة أو عمولة أو قرض بسبب وظيفته وخلال مدة خدمته في الصندوق، كما لا يجوز له أن يجمع نقوداً أو مواد عينية لأي فرد أو هيئة أو أن يشترك في تنظيم اجتماعات داخل مكان العمل، وذلك كله وفقاً لما ينظمه الدليل.

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- من يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً- في المشاركة في أي من الأنشطة المنصوص عليها في البنود (٨) و(٩) و(١٠) من الفقرة (أ) من هذه المادة.

١٢- توزيع منشورات أو مطبوعات أو جمع إمضاءات داخل مكان العمل.

١٣- ممارسة أي نشاط سياسي أو طائفي يخالف القوانين النافذة في المملكة والأنظمة المرعية في الصندوق

ب- لا يجوز للموظف أن يزاول بنفسه أو عن طريق آخرين أي من الأعمال الآتية:

١- شراء عقارات أو منقولات مما تطرحه السلطات القضائية أو الإدارية للبيع إذا كان ذلك يتصل بأعمال وظيفته إلا إذا كانت الأشياء المشتراة للاستعمال الخاص للموظف وكانت مطروحة للبيع عن طريق جهات أخرى غير الصندوق.

٢- مزاوله أي أعمال تجارية دون الحصول على موافقة خطية من الرئيس التنفيذي.

٣- أن يكون عضواً في مجلس إدارة أي شركة دون إذن من الرئيس التنفيذي.

٤- أن يكون له أية مصلحة في أعمال أو مقاولات أو مناقصات تتصل بأعمال وظيفته.

٥- أن يستأجر أراضٍ أو عقارات بقصد استغلالها إذا كان لهذا الاستغلال صلة بوظيفته.

مادة (٤٢)

يجوز للموظف أن يؤدي أعمالاً للغير براتب أو مكافأة أو بدونها في غير أوقات العمل الرسمية، شريطة ألا تؤثر تلك الأعمال على عمله الرسمي أو تتال من كرامته أو كرامة الوظيفة، وأن يخطر الرئيس التنفيذي كتابياً بذلك.

مادة (٤٣)

يجوز للموظف أن يتولى أعمال القوامه أو الوصاية أو الوكالة عن الغائبين أو المساعدة القضائية إذا كان المشمول بالقوامه أو الوصاية أو الغائب أو المعين له مساعداً قضائياً ممن تربطهم به صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة.

ويجوز أن يتولى أعمال الحراسة على الأموال التي يكون شريكاً أو صاحب مصلحة فيها أو التي تكون مملوكة لمن تربطهم به صلة قرى أو نسب حتى الدرجة الرابعة.

الفصل الحادي عشر التحقيق الإداري والتأديب مادة (٤٤)

مع عدم الإخلال بأحكام المسؤولية الجنائية أو المدنية، كل موظف يخالف أحكام القانون رقم (٥٧) لسنة ٢٠٠٦ بإنشاء صندوق العمل أو أحكام هذه اللائحة أو القرارات أو التعليمات الصادرة تنفيذاً 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. ويعفى الموظف من الجزاء التأديبي إذا أثبت أن ارتكابه المخالفة كان تنفيذاً لأمر مكتوب صادر إليه من رئيسه بالرغم من تنبيهه كتابةً إلى المخالفة، وفي هذه الحالة تكون المسؤولية على مصدر الأمر.

مادة (٤٥)

تكون إحالة الموظف إلى التحقيق وتوقيع الجزاءات التأديبية عليه بقرار من الرئيس التنفيذي. ولا يجوز توقيع الجزاء التأديبي بحق الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه كتابةً، ويجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء مسبباً، ويجوز بالنسبة للمخالفات التي يكون الجزاء فيها التنبيه الشفوي أو الكتابي أن يكون التحقيق بشأنها شفاهاة على أن يثبت مضمونة في القرار الصادر بتوقيع الجزاء. ومدير الإدارة توقيع جزاء التنبيه الشفوي.

مادة (٤٦)

تشكل بقرار من الرئيس التنفيذي لجنة للتحقيق مع الموظف تتكون من رئيس وعضوين آخرين على الأقل وأمين للسفر، على أن يكون ضمن أعضاء اللجنة عضو واحد على الأقل من إدارة الشؤون القانونية بالصندوق. يجب ألا يقل المستوى الوظيفي لرئيس اللجنة عن مستوى رئيس قسم وأن تكون درجته ودرجة الأعضاء الآخرين أعلى من درجة الموظف المحال إلى التحقيق أو في مستواها، ويجوز أن تضم اللجنة في عضويتها ذوي الخبرة من خارج الصندوق. وفي جميع الأحوال يجب ألا يكون من بين أعضاء اللجنة رئيس الموظف المباشر أو من له صلة قرابة به حتى الدرجة الرابعة.

مادة (٤٧)

تتبع لجنة التحقيق مع الموظف الإجراءات الآتية:

- ١- إخطار الموظف كتابة خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالته إلى التحقيق للممثل 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 رفضه التوقيع. وفي هذه الحالة يُعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً، ويجوز للجنة التحقيق أن تباشر الإجراءات في غيابه ما لم تر إعادة إخطاره مرة أخرى للأسباب التي تقدّرها، على أن تدونها في محضر التحقيق.
- ٤- لا يتم التحقيق إلا بحضور الموظف، ويجوز أن يُجرى التحقيق في غيابه إذا تم إعلانه وامتنع عن الحضور أو 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.
- ويتعين 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- على اللجنة عدم سماع شهادة أقارب الموظف إلى الدرجة الرابعة إلا للضرورة ويدون ذلك في محضر التحقيق.
- ٨- بعد الانتهاء من الاستماع إلى شهود الادعاء تستمع لجنة التحقيق إلى أقوال الموظف إن رغب في الإدلاء بها شفاهاة أو كتابة، وتطلع على أية مستندات يقدمها الموظف، ثم تستمع إلى أقوال شهود الدفاع إن وُجدوا.
- ٩- يجوز للموظف في سبيل تحقيق دفاعه أن يستعين بمن يراه مناسباً.
- ١٠- يجوز للجنة التحقيق الاستعانة بكاتب لتدوين التحقيق في محضر بأرقام تسلسلية،

ويدون في صدر المحضر تاريخ ومكان وساعة افتتاحه واسم الكاتب إن وُجد وأسماء رئيس وأعضاء اللجنة ودرجاتهم ووظائفهم.

١١ - يُذيل 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 ويصم بدلاً من التوقيع.

١٢ - يجب ترقيم مستندات الادعاء والدفاع وتوقيعها من قبل رئيس لجنة التحقيق وضمها إلى المحضر.

مادة (٤٨)

على لجنة التحقيق فور الانتهاء منه أن تصدر توصياتها مسببة بالأغلبية المطلقة لأعضائها الحاضرين فإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة. وترفع اللجنة توصيتها للرئيس التنفيذي للاعتماد.

وللرئيس التنفيذي تأييد أو إلغاء أو تعديل التوصية، وله أن يعيد الأوراق إلى لجنة التحقيق إذا رأى لذلك مقتضى.

ويبلغ الموظف بنسخة من القرار التأديبي الصادر من الرئيس التنفيذي بتوقيع العقوبة التأديبية عليه، وإذا امتنع الموظف عن تسليم القرار يكتفى بإثبات ذلك، ويثبت القرار في ملف الموظف.

مادة (٤٩)

لا يجوز توقيع أكثر من جزاء واحد لمخالفة واحدة، ويبين جدول المخالفات والجزاءات المرفق بهذه اللائحة أنواع المخالفات والجزاءات التي توقع على مرتكبيها.

مادة (٥٠)

إذا تراءى للجنة التحقيق أن الوقائع المنسوبة للموظف تشكل شبهة ارتكاب جريمة جنائية منصوص عليها قانوناً، وجب عليها عرض الأمر على الرئيس التنفيذي لإبلاغ الجهات المختصة بالأمر.

مادة (٥١)

يجوز بقرار مسبب من الرئيس التنفيذي بناءً على اقتراح لجنة التحقيق وقف الموظف عن

عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر مع صرف الراتب خلال فترة الوقف.

مادة (٥٢)

كل موظف يحبس احتياطياً يعتبر موقوفاً عن عمله مدة حبسه ويوقف صرف نصف راتبه طوال فترة الحبس ما لم يقرر الرئيس التنفيذي بقرار مسبب منه غير ذلك، وبعد انتهاء الحبس يصرف للموظف ما سبق إيقافه إذا حفظ التحقيق أو حكم ببراءته.

مادة (٥٣)

كل موظف يحبس تنفيذاً لحكم قضائي يعتبر موقوفاً عن عمله ويحرم من راتبه ويجوز بقرار من الرئيس التنفيذي صرف راتبه لأسرته التي يعيلها إذا زادت فترة الحبس عن ثلاثة أشهر على أن يقتطع من مستحقاته التقاعدية عند تقاعده.

مادة (٥٤)

إذا وجهت للموظف تهمة جنائية فلا يجوز مساءلته تأديبياً فيما يتعلق بأي عنصر من عناصر التهمة الجنائية إلا بعد صدور أمر أو حكم فيها، ولا يمنع صدور أمر بحفظ التحقيق أو الحكم بالبراءة من المساءلة التأديبية إذا توافرت أسبابها.

مادة (٥٥)

لا يمنع انتهاء خدمة الموظف لأي سبب من الأسباب - عدا الوفاة - من مساءلته تأديبياً إذا كان قد بدء في التحقيق قبل انتهاء خدمته. ويجوز في المخالفات التي يترتب عليها ضياع حق من حقوق الصندوق المالية مساءلة الموظف تأديبياً ولو لم يكن قد بدء في التحقيق قبل انتهاء الخدمة، وذلك لمدة خمس سنوات من تاريخ انتهائها.

ويجوز أن توقع على من انتهت خدمته عند ثبوت إدانته غرامة لا تتجاوز خمسة أمثال الراتب الذي كان يتقاضاه في الشهر عند انتهاء خدمته.

مادة (٥٦)

الجزاءات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف هي:

١. التنبيه شفويًا.

٢. الانذار كتابياً.
 ٣. الإيقاف عن العمل.
 ٤. الخصم من الراتب لمدة لا تجاوز شهراً خلال السنة ولا تزيد على عشرة أيام للمرة الواحدة.
 ٥. الفصل من الخدمة.
- ولا يعتبر الخصم من الراتب للتأخير في الحضور أو الانصراف المبكر في تطبيق أحكام هذه اللائحة جزاءً تأديبياً ويجوز تطبيقه مباشرة من قبل الإدارة.

مادة (٥٧)

- لا يجوز مساءلة الموظف تأديبياً بعد مُضي ثلاثة أشهر من تاريخ علم رئيسه المباشر بوقوع المخالفة أو سنة واحدة من تاريخ وقوعها أيهما أقرب. ولا يعتد بفترة الثلاثة أشهر 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 محرضاً له على ارتكابها.
 - ٣- أن تكون هناك ظروف خارجة عن إرادة الرئيس المباشر منعت من إخطار جهة العمل بمخالفة الموظف من تاريخ علمه.
- وتنقطع المدة المشار إليها بأي إجراء من إجراءات التحقيق. وتسري المدة من جديد ابتداءً من آخر إجراء، وإذا تعدد الموظفون فإن انقطاع المدة بالنسبة لأحدهم يترتب عليه انقطاعها بالنسبة للباقيين ولو لم تكن قد اتخذت ضد أي منهم إجراءات قاطعة للمدة.
- ومع ذلك إذا نشأ عن الفعل جريمة جنائية فلا يسقط الحق في توقيع الجزاء التأديبي إلا بانقضاء الدعوى الجنائية.

مادة (٥٨)

- تمحى الجزاءات التأديبية التي توقع على الموظف بانقضاء الفترات الآتية:
- ١- ستة أشهر في حالة التنبيه الشفوي والإنذار الكتابي.
 - ٢- سنة في حالة الوقف عن العمل مع خصم الراتب.
- ويجوز المحو قبل المدة المحددة في الفقرة السابقة، بقرار من الرئيس التنفيذي، إذا تبين له

أن سلوك الموظف وعمله مرضيان وذلك من واقع تقارير تقييم الأداء السنوية وملف خدمته وما يبدية الرؤساء عنه.

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.

الفصل الثاني عشر

لجنة شؤون وتظلمات الموظفين

مادة (٥٩)

تنشأ بقرار من الرئيس التنفيذي لجنة تسمى «لجنة شؤون الموظفين» تتكون من رئيس بدرجة لا تقل عن رئيس قسم وعضوين على الأقل، على أن يكون من بينهم ممثل عن الإدارة.

مادة (٦٠)

تختص لجنة شؤون الموظفين بالنظر في الطلبات الخاصة بشؤون الموظفين من غير شاغلي الوظائف العليا، وعلى الأخص الآتي:

- ١- الترشيحات التي تقدم إلى الإدارة فيما يتعلق بترقيات الموظفين أو منحهم العلاوة التشجيعية.
 - ٢- طلبات الموظفين التي تقدم إلى الإدارة بشأن رغبتهم في النقل إلى قسم أو إدارة أخرى داخل الصندوق.
 - ٣- طلبات الموظفين التي تقدم إلى الإدارة بشأن الإجازات الخاصة براتب أو بدون راتب.
- ويحدد الدليل الاختصاصات الأخرى للجنة - إن وجدت - بالإضافة إلى تنظيم عملها وإجراءات تقديم الطلبات أمامها.

مادة (٦١)

تجتمع لجنة شؤون الموظفين أربع مرات في السنة على الأقل بناءً على طلب من رئيسها أو مدير الإدارة، وتصدر توصياتها بأغلبية عدد أعضاء اللجنة الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس اللجنة، وترفع توصيات اللجنة إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها أو تعديلها أو إلغائها بقرار منه.

مادة (٦٢)

على رئيس لجنة شئون الموظفين أو أعضائها التنحّي عن حضور الاجتماع الذي يُنظر فيه طلب مقدّم من أحد الموظفين الخاضعين لرئاسة أيّ منهم أو له صلة قرابة به حتى الدرجة الرابعة أو كانت له مصلحة مباشرة، ويفوّض رئيس اللجنة في اختيار من يحل محل العضو المنتحّي حال تعذر اكتمال نصاب انعقاد اللجنة بدونه.

مادة (٦٣)

تنشأ بقرار من الرئيس التنفيذي لجنة تسمى «لجنة تظلمات الموظفين» تتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل برئاسة أحد رؤساء القطاعات، على أن يكون من بينهم ممثل عن الإدارة.

مادة (٦٤)

تختص لجنة تظلمات الموظفين بالنظر في طلبات شاغلي الوظائف العليا والنظر في التظلمات المقدمة من الموظفين من غير شاغلي الوظائف العليا من القرارات الإدارية التي تمس حقاً من حقوقهم الوظيفية، وفقاً للضوابط الآتية:

١- ينظم الدليل عمل اللجنة وإجراءات تقديم الطلبات والتظلمات أمامها، وتعد اجتماعاتها بناءً على طلب من رئيسها.

٢- تصدر توصيات اللجنة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين وإذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي فيه الرئيس، وترفع توصيات اللجنة إلى الرئيس التنفيذي لاعتمادها أو تعديلها أو إلغائها بقرار منه، ويبلغ الموظف كتابةً بقرار الرئيس التنفيذي خلال عشرة أيام عمل من تاريخ صدوره.

٣- على رئيس اللجنة أو أعضائها التنحّي عن حضور الاجتماع الذي يُنظر أو يُبت فيه في طلب أو تظلم مقدّم من أحد الموظفين الخاضعين لرئاسة أيّ منهم أو له صلة قرابة به حتى الدرجة الرابعة أو كانت له مصلحة مباشرة، ويفوّض رئيس اللجنة في اختيار من يحل محل العضو المنتحّي حال تعذر اكتمال نصاب انعقاد اللجنة بدونه.

مادة (٦٥)

يكون تظلم الموظفين شاغلي الوظائف العليا من قرارات اللجنة الصادرة بشأنهم أمام الرئيس التنفيذي وفقاً للضوابط الآتية:

١- يكون تقديم التظلم خلال ثلاثين يوماً من تاريخ الإخطار بالقرار، وإلا سقط الحق في التظلم.

- ٢- يجوز للرئيس التنفيذي إسناد مهمة النظر في التظلم إلى أية جهة أو لجنة يراها مناسبة.
- ٣- يكون القرار الصادر بالبت في التظلم نهائياً.

مادة (٦٦)

يجب على الموظف - أياً كانت وظيفته - قبل اللجوء إلى القضاء للطعن في القرارات النهائية التي تمس حقاً من حقوقه الوظيفية التظلم منها أمام لجنة تظلمات الموظفين أو الرئيس التنفيذي بحسب الأحوال.

الفصل الثالث عشر

انتهاء الخدمة

مادة (٦٧)

- تنتهي خدمة الموظف لأحد الأسباب الآتية:
- ١- عدم اجتياز فترة الاختبار.
- ٢- بلوغ السن المقررة لترك الخدمة.
- ٣- الإحالة المبكرة إلى التقاعد وفقاً للقوانين والأنظمة المقررة لذلك.
- ٤- عدم اللياقة للخدمة صحياً بقرار من اللجان الطبية.
- ٥- الاستقالة.
- ٦- فقد الجنسية البحرينية طبقاً للقانون المنظم لذلك.
- ٧- الحكم النهائي بعقوبة جنائية أو بعقوبة مقيدة للحرية في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة، ويكون إنهاء الخدمة جوازيًا بقرار من السلطة المختصة بالتعيين إذا كان الحكم مع وقف التنفيذ.
- ٨- الفصل من الخدمة بقرار تأديبي أو العزل بحكم قضائي.
- ٩- إلغاء الوظيفة.
- ١٠- الفصل بغير الطريق التأديبي لشاغلي الوظائف العليا.
- ١١- انتهاء مدة العقد.
- ١٢- الوفاة.

مادة (٦٨)

تنتهي خدمة الموظف ببلوغه السن المقررة لترك الخدمة ويجوز بقرار من سلطة التعيين مد خدمته وذلك بمراعاة أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومية، وعلى الإدارة المختصة إشعار الموظف بالإحالة للتقاعد قبل عام على الأقل من بلوغه سن التقاعد.

مادة (٦٩)

للموظف أن يقدم استقالته من وظيفته، ويكون طلب الاستقالة مكتوباً وغير معلق على شرط أو مقترناً بقيد وإلا اعتبر الطلب كأن لم يكن.
ولا تنتهي خدمة الموظف إلا بالقرار الصادر بقبول الاستقالة من السلطة المختصة بالتعيين، ويجب البت في طلب الاستقالة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه وإلا اعتبرت الاستقالة مقبولة.
وإذا كان الموظف محالاً إلى التحقيق فلا تقبل استقالته إلا بعد التصرف في التحقيق بغير جزاء الفصل من الخدمة.
وفي جميع الأحوال يجب على الموظف أن يستمر في عمله إلى أن يبلغ إليه قرار قبول الاستقالة أو ينقضي الميعاد المنصوص عليه في هذه المادة.

مادة (٧٠)

يعتبر الموظف مستقياً إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة، ويتعين على الإدارة المختصة 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 للجنة شئون الموظفين احتساب مدة الانقطاع إجازة سنوية أو مرضية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب.
فإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو قدمها ورفضت اعتبرت خدمته منتهية من تاريخ انقطاعه عن العمل في حالة الانقطاع المتصل، ومن تاريخ إتمام مدة الثلاثين يوماً في حالة الانقطاع غير المتصل.

الفصل الرابع عشر

صرف الراتب والمزايا الوظيفية والخصم منها

مادة (٧١)

يصرف للموظف راتبه إلى اليوم الذي تنتهي فيه خدمته لأحد الأسباب المبينة في هذه اللائحة.

وفي حالة انتهاء الخدمة لعدم اللياقة الصحية يستحق الموظف راتبه كاملاً لغاية استنفاد رصيد إجازاته المرضية أو إحالته إلى التقاعد بناءً على طلبه.

مادة (٧٢)

لا يجوز توقيع حجز على راتب الموظف - أو أية مبالغ أخرى مستحقة له بسبب الوظيفة - إلا وفاءً لنفقة أو لدين محكوم به من القضاء أو لأداء ما يكون مستحقاً للدولة من الموظف بسبب الوظيفة.

ولا يجوز أن يتجاوز المقدار المحجوز عليه كل شهر عن ربع المبالغ المستحقة للموظف، وعند التزام تكون الأولوية لدين النفقة.

ولا يجوز إجراء خصم من راتب الموظف - أو أية مبالغ أخرى مستحقة له بسبب الوظيفة - إلا لأداء ما يكون مستحقاً للدولة من الموظف بسبب الوظيفة أو تنفيذاً لجزاء تأديبي أو لإجراء إداري وذلك دون الإخلال بحق الإدارة المعنية في إجراء الخصم المنصوص عليه في الفقرة الثانية من المادة (٥٦) من هذه اللائحة.

مادة (٧٣)

لا تسمع عند الإنكار بانقضاء خمس سنوات دعوى الموظف بالمطالبة بما يستحق بسبب الوظيفة، وتبدأ فترة عدم سماع الدعوى من تاريخ الاستحقاق.

كما لا تسمع عند الإنكار بانقضاء خمس سنوات دعوى استرداد ما صرفه الصندوق بغير وجه حق إلى الموظف بسبب الوظيفة، وتبدأ فترة عدم سماع الدعوى من تاريخ الصرف، وتكون المدة خمسة عشر سنة في حالة ما إذا كان الصرف قد تم بغش أو تدليس من الموظف. وتتقطع المدة المشار إليها بأية مطالبة كتابية من الموظف أو الصندوق.

الفصل الخامس عشر

الإفصاح عن الذمة المالية

مادة (٧٤)

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم (٣٢) لسنة ٢٠١٠ بشأن الكشف عن الذمة المالية، يقدم الرئيس التنفيذي وشاغلي الوظائف العليا ورؤساء الأقسام وغيرها من الوظائف التي يحددها الرئيس التنفيذي، إقرارات الذمة المالية لهم إلى الصندوق، تتضمن بياناً بجميع الأموال المنقولة والعقارية التي يمتلكونها ومصادر هذه الملكية سواء كانت الملكية بأسمائهم أو بأسماء أولادهم القصر، وذلك على النموذج الذي يصدر به قرار من الرئيس التنفيذي. ويكون تقديم هذه الإقرارات خلال مائة يوم من تاريخ استلامهم الوظيفة وكل ثلاث سنوات بعد ذلك وعند تركهم الخدمة.

ويحتفظ بكافة الإقرارات المقدمة من الموظف مسلسلة زمنياً طيلة مدة عمله في الصندوق، ولا يجوز إتلاف هذه الإقرارات إلا بمعرفة رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي - بحسب الأحوال - وذلك بعد مرور مدة خمس سنوات على ترك الموظف للخدمة بالصندوق.

مادة (٧٥)

يقدم الرئيس التنفيذي إقرارات الذمة المالية الخاصة به إلى رئيس المجلس، ويقدم باقي الموظفين إقراراتهم إلى الرئيس التنفيذي. ويملاً الموظف نموذج الإقرار المعتمد، ويودع في ظرف خاص يحفظه الموظف أمام رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي - بحسب الأحوال - بعد التأكد من ملئه، ويوقع المظروف من قبل رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي إقراراً منهما بأن المودع بالظرف هو الإقرار المنصوص عليه في هذه اللائحة وأنه قد تم ملأ البيانات المطلوبة فيه.

مادة (٧٦)

تودع الإقرارات في مكان يتم تحريزه بمعرفة رئيس المجلس والرئيس التنفيذي، ولا يجوز فتح المظاريف والاطلاع على محتويات الإقرار إلا بقرار مسبب من رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي - بحسب الأحوال - وذلك في حالة قيام شبهة استغلال الموظف للوظيفة والتكسب عنها بصورة غير مشروعة أو بناءً على طلب كتابي من الجهات القضائية أو ديوان الرقابة المالية والإدارية أو بناءً على طلب خطي من لجنة التحقيق، ولا يكون ذلك إلا بحضور الموظف المعني، وأعضاء لجنة التحقيق إذا كان الاطلاع عليها بناءً على طلبها منها، ويدون بفتح المظروف وإجراءاته محضر تودع نسخته الوحيدة في المظروف المفتوح ويعاد تحريزه والتوقيع عليه، أو

يحال إلى النيابة العامة بحسب الأحوال.
ويجوز استثناءً عند الضرورة وبقرار مسبب من رئيس المجلس أو الرئيس التنفيذي فتح
المظروف دون حضور الموظف المعني.

الفصل السادس عشر

الأحكام الختامية

مادة (٧٧)

يجوز للصندوق اعتماد تقارير جهات طبية أخرى للقيام بالمهام الواردة في هذه اللائحة
بدلاً من الجهات المختصة بوزارة الصحة.

مادة (٧٨)

تسري فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة، أحكام قانون الخدمة المدنية الصادر
بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة
٢٠١٢، وتعليمات وقرارات الخدمة المدنية.

مادة (٧٩)

تسري على موظفي الصندوق أحكام القانون رقم (١٣) لسنة ١٩٧٥ بشأن تنظيم معاشات
ومكافآت التقاعد لموظفي الحكومة والتعديلات واللوائح الصادرة بشأنه.

مادة (٨٠)

تتولى الإدارة إصدار التعليمات والتوجيهات والنشرات الداخلية اللازمة لتطبيق أحكام
هذه اللائحة ولتطبيق أحكام الدليل والقرارات التنفيذية بما لا يتعارض مع أحكامها، كما تتولى
متابعة تنفيذها.

مرفق
جدول المخالفات والجزاءات

الرقم	نوع المخالفة	الأولى	الثانية	الثالثة
1	التأخير في الحضور إلى العمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
2	ترك العمل من غير تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
3	إضاعة وقت الدوام الرسمي	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
4	التغيب عن العمل من غير تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
5	البقاء في موقع العمل أو العودة إليه بعد انتهاء الدوام من غير تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
6	عدم استخدام اللباس الرسمي	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة

7	عدم الاهتمام بحسن المظهر	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
8	الإخفاق في إكمال البرنامج التدريبي والتطويري	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
9	عدم الخروج من الشبكة وإغلاق جهاز الحاسوب عند الغياب خارج المكتب ما لم يستدع الأمر خلاف ذلك	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
10	نسخ أو توزيع أو استخدام البرامج والبيانات خارج صندوق العمل بدون تصريح	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
11	عدم تثبيت برامج الحماية من الفيروسات على الأجهزة الشخصية المحمولة	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
12	استخدام معدات الحاسوب بصندوق العمل لأغراض شخصية بما من شأنه التأثير على الأعمال الرسمية	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
13	ترك المعلومات الهامة على المكتب	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
14	عدم اتباع قواعد العمل الآمنة في الأعمال المزاولة	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة

15	التدخين بكل أشكاله داخل موقع العمل	التنبيه الشفوي إلى الإنذار الكتابي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة
16	التغيب عن العمل لمدة 5 أيام متواصلة من غير تصريح	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
17	التظاهر بالمرض لأجل حصول على إجازة مرضية	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
18	عصيان الأوامر والتعليمات الخاصة بالعمل	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
19	الإهمال وعدم الاهتمام بالعمل	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
20	مخالفات المرور عند قيادة مركبات صندوق العمل، أو التورط في حوادث ممرورية	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
21	التسبب في حدوث إصابة للآخرين	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
22	رفض حضور ساعات العمل الإضافية	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

23	إغفال إعداد نسخة احتياطية تحفظ بعيداً عن الجهاز أو في مكان آمن	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
24	صيانة الحاسب الآلي الشخصي أو إصلاحه من غير الاتصال بجهة الاختصاص الأمر الذي يؤدي إلى إتلافه أو إطلاع طرف آخر على المعلومات المحفوظة به	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
25	استخدام الحاسب الآلي الشخصي من دون الحصول على ترخيص من قبل المدير المختص	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
26	عدم إغلاق الحاسبات الآلية الشخصية عند نهاية الدوام الرسمي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
27	استخدام الحاسبات الآلية الشخصية الخاصة لمعالجة البيانات المتعلقة بجهة العمل بدون تصريح	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
28	عدم إتباع قواعد السرية في حالة الأجهزة المحمولة	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
29	عدم الإبلاغ عند الإصابة بالفيروس عند علمه بذلك	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة

30	تغيير البيانات الشخصية بصندوق العمل دون الحصول على إذن مسبق	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
31	إساءة استخدام البريد الإلكتروني	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
32	اتلاف أو تعطيل وسائل الإنذار بالحريق المتوفرة بموقع العمل	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
33	عدم الإبلاغ عند حدوث سرقة لأجهزة الحاسب الآلي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
34	عدم تنفيذ تعليمات الإخلاء أو تعطيلها عند حدوث الأخطار بمواقع العمل وصدور اشعار الإنذار بها	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
35	توزيع منشورات أو مطبوعات أو جمع إمضاءات داخل مكان العمل	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	11 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
36	الارتباط بعضوية مجلس إدارة أي شركة دون إذن من الرئيس التنفيذي	الإنذار الكتابي إلى 10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	11 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة
37	تحريف أو تزوير الوثائق أو أجهزة إثبات الحضور والانصراف وتشويه وكتمان الحقائق	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	_____

38	المشاجرة أو الضرب أو إلحاق الأذى الجسدي	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
39	تناول المواد الكحولية أو المخدرات غير المصرحة أو التواجد في مكان العمل تحت تأثيرها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
40	استخدام الكلمات البذيئة أو المهينة والقذف والسب والافتراء وتشويه سمعة الآخرين	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
41	التصرف غير المهذب، وغير اللائق أو اللا أخلاقي	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
42	إساءة التصرف داخل أو خارج مجال العمل خلافاً لمقتضيات الوظيفة العامة أو النيل من كرامتها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
43	الارتباط بعمل يضر أو يتعارض مع العمل	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
44	عقد صفقات بيع وشراء أو ترويج البضائع في مكان العمل	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
45	التصريح أو الإفشاء أو نشر المعلومات السرية والخاصة بصندوق العمل إلى أشخاص غير مصرح لهم	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—

46	سوء معاملة الجمهور	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
47	الاحتفاظ بأي ورقة رسمية أو نزعها من الأصل بقصد الاحتفاظ بها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
48	مخالفة التعليمات والإرشادات الخاصة بالعمل	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
49	الاعتداء أو التحرش الجنسي بالقول أو الفعل	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
50	استغلال الوظيفة للإساءة بالآخرين	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
51	استخدام الأجهزة ومعدات العمل للمنفعة الخاصة	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
52	الإضرار بالممتلكات العامة أو إتلافها أو تبديدها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
53	ممارسة أي نشاط سياسي أو طائفي يخالف القوانين النافذة في المملكة والأنظمة المرعية في الصندوق	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—

54	الدعوة أو التهديد أو الاشتراك أو التحريض على الإضراب بالمخالفة لأحكام القوانين واللوائح	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
55	انتحال شخصية غيره للدخول في أماكن غير المصرح بها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
56	حصول الموظف بصورة نهائية على أدنى تقييم في تقييمه السنوي لسنتين متتاليتين	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	فصل من الخدمة	—
57	إلحاق الضرر بمال تقضي واجباته الوظيفية المحافظة عليه	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
58	التطاول على المسؤولين أو التعريض بهم عبر أي وسيلة	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
59	استخدام مواقع التواصل الاجتماعي للإساءة للأشخاص والأديان	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
60	تجاوز المستويات المصرح بها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
61	استخدام اسم دخول وكلمة سر لشخص آخر	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—

62	الإهمال في الاحتفاظ بكلمة السر وإفشاءها بقصد استخدامها من أشخاص آخرين وعدم المحافظة على السرية	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
63	إرسال وإعادة إرسال أو تخزين مرفقات لا تتعلق بالعمل	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
64	إرسال أو استعراض أو تحميل أو تنفيذ بريد إلكتروني قد يشكل خطورة على صندوق العمل	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
65	عدم إتباع الطرق السليمة في التخلص من المحتويات والتقارير المطبوعة	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
66	إتلاف النسخ الاحتياطية الخاصة بالبيانات دون إذن	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
67	الولوج إلى أنظمة تكنولوجيا المعلومات لمن لا يحق له الوصول إليها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
68	إعارة الأجهزة الإلكترونية التابعة للعمل إلى شخص آخر سواء داخل صندوق العمل أو خارجها	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
69	الدخول في أماكن غير مصرح بها في صندوق العمل	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—

70	التسبب في إتلاف البيانات	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
71	تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخصة أو غير المصرح بها أو الاشتراك أو الدعوة إلى الاشتراك أو التحريض على ذلك	10 أيام توقيف عن العمل والراتب إلى الفصل من الخدمة	الفصل من الخدمة	—
72	التستر على السرقة من المال العام	الفصل من الخدمة	—	—
73	استغلال الوظيفة للمنفعة الخاصة أو لمنفعة الغير	الفصل من الخدمة	—	—
74	السرقة والاختلاس	الفصل من الخدمة	—	—
75	طلب أو قبول الهدايا، المكافآت أو الخدمات للقيام بالواجبات الوظيفية	الفصل من الخدمة	—	—
76	وقف أو تعطيل تنفيذ أحكام القوانين، اللوائح، القرارات، أو الأوامر الصادرة من الحكومة أو أي حكم أو أمر صادر من المحكمة	الفصل من الخدمة	—	—
77	إخفاء رسالة سلمت للبريد أو إتلافها أو فتحها أو سهل لغيره ذلك، ويسري ذلك على الرسائل العادية أو الإلكترونية	الفصل من الخدمة	—	—
78	التدخل في وظيفة أو خدمة عامة من دون تكليف أو اختصاص وذلك لتحقيق غرض غير مشروع للحصول على مزية له أو لغيره من أي نوع	الفصل من الخدمة	—	—

79	استعمال المحرر الرسمي - هو الذي يختص موظف عام بمقتضى وظيفته بتحرير أو بالتدخل في تحريره على صورة أو بإعطائه الصفة الرسمية - المزور مع عمله بتزويره أو استعمال محررا صحيحا باسم آخر أو انتفع به بغير حق	الفصل من الخدمة	—	—
80	مشاركة اسم المستخدم وكلمة المرور أو الرمز السري التابع للموظف مع شخص آخر سواء داخل صندوق العمل أو خارجها	الفصل من الخدمة	—	—
81	المشاركة في أعمال الشغب وتخريب الممتلكات العامة والخاصة	الفصل من الخدمة	—	—
82	استغلال القاصر في المشاركة في أي من الأنشطة المنصوص عليها بالبنود (54، 71، 81) من هذا الجدول	الفصل من الخدمة	—	—

مصرف البحرين المركزي

قرار رقم (١٠) لسنة ٢٠٢١

بشأن إلغاء ترخيص لشركة أعمال استثمارية فئة ٢
لـ بي إن بي باريبا لشركاء الاستثمار ش.م.ب. (مقفلة)

محافظ مصرف البحرين المركزي:
بعد الاطلاع على قانون مصرف البحرين المركزي والمؤسسات المالية، الصادر بالقانون
رقم (٦٤) لسنة ٢٠٠٦، وتعديلاته،
وعلى اللائحة رقم (١) لسنة ٢٠٠٧ بشأن الخدّات الخاضعة لرقابة مصرف البحرين
المركزي، وتعديلاتها،
وبناءً على توصية المدير التنفيذي لرقابة المؤسسات المالية،

قرر الآتي:

مادة (١)

يلغى ترخيص شركة أعمال استثمارية فئة ٢ لـ "بي إن بي باريبا لشركاء الاستثمار ش.
م.ب. (مقفلة)" الممنوح بتاريخ ٢١ أبريل ٢٠٠٨ والمسجل تحت السجل التجاري رقم ٦٩٢١٠.

مادة (٢)

يُعمل بهذا القرار اعتباراً من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محافظ مصرف البحرين المركزي

رشيد محمد المعراج

صدر بتاريخ: ٦ رمضان ١٤٤٢هـ
الموافق: ١٨ أبريل ٢٠٢١م

رقم الدعوى: ٢٠٢١/١٤

إعلان بجدول مواعيد إدارة الدعوى رقم (١)

المحرر بتاريخ ١٥ أبريل ٢٠٢١

المدعى: عبدالعزيز بن أحمد بن حمد الثميري (سجل مدني رقم ١٠٤٧٠٩٦٢٧٤). وكيله المحامي أحمد سالم صالح.

عنوانه: مكتب ١٣٢، مبنى ٢٨٣، طريق ١٧٠٤، مجمع ٣١٧، مملكة البحرين.

المدعى عليه: أحمد يوسف أحمد يوسف (بطاقة الهوية رقم ٨٠٠٣٠٩٤٦٤).

عنوان آخر مقر معلوم له: شقة ٤٢، مبنى ١٢٦٩، طريق ٣٢٢٧، مجمع ٣٣٢، مملكة البحرين.

تعلن غرفة البحرين لتسوية المنازعات للمدعى عليه المذكور أعلاه بجدول مواعيد إدارة

الدعوى المحرر بتاريخ ١٥ أبريل ٢٠٢١، وهو كالتالي:

الاجتماع الأول بتاريخ ١٥ أبريل ٢٠٢١ عند الساعة ١٢ ظهراً والمحدد لتسلم أطراف الدعوى

جدول مواعيد إدارة الدعوى وإبداء الآراء حوله، وبدء الأجل للأطراف لتقديم كافة الأمور

المتعلقة بالدعوى وإثباتها من خلال تقديم مذكرات وأدلة وطلبات بإجراءات الإثبات.

الاجتماع الثاني بتاريخ ٢٩ أبريل ٢٠٢١ عند الساعة ١٢ ظهراً هو نهاية الأجل لتقديم المدعى

عليه مذكرة الرد على لائحة الدعوى ونهاية الأجل لرد الدعوى وللدفع بعدم قبول الدعوى.

الاجتماع الثالث بتاريخ ١٢ مايو ٢٠٢١ عند الساعة ١٢ ظهراً هو نهاية الأجل لتقديم المدعى

الرد على مذكرة المدعى عليه المقدمة في الاجتماع الثاني ونهاية الأجل لتقديم نص القانون

الأجنبي الواجب التطبيق مع الترجمة.

تاريخ ١٢ مايو ٢٠٢١ عند الساعة ٤ عصراً هو نهاية الأجل لتقديم اتفاق الطرفين على

اختيار أعضاء هيئة تسوية النزاع.

تاريخ ٢٠ مايو ٢٠٢١ عند الساعة ٤ عصراً هو نهاية أجل تقديم طلبات الإدخال والتدخل

والطلبات المتقابلة والعارضة.

الاجتماع الرابع بتاريخ ٢٧ مايو ٢٠٢١ عند الساعة ١٢ ظهراً هو نهاية الأجل لتقديم المدعى

عليهم الرد على مذكرة المدعى المقدمة في الاجتماع الثالث ونهاية الأجل لتقديم تقارير الخبراء

وجميع المستندات (إن وجدت) وتبادل مذكرات الرد حول كافة طلبات الإدخال والدعوى المتقابلة

والطلبات العارضة (إن وجدت).

الاجتماع الخامس بتاريخ ٣ يونيو ٢٠٢١ عند الساعة ١٢ ظهراً هو نهاية الأجل لتقديم كافة

طلبات إجراءات الإثبات وتبادل مذكرات الرد حول تقارير الخبراء وجميع المستندات المقدمة

في الدعوى.

الاجتماع الأخير بتاريخ ١٠ يونيو ٢٠٢١ عند الساعة ١٢ ظهراً محدد لتبادل مذكرات الرد حول طلبات إجراءات الإثبات (إن وُجدت). ولإعلان الأطراف بموعد الجلسة الأولى أمام الهيئة.

لذا تعلن غرفة البحرين لتسوية المنازعات للمدعى عليه المذكور بجدول اجتماعات إدارة الدعوى رقم ١ وبمواعيد حضور ممثله القانوني شخصياً أو وكيل عنه لاجتماعات إدارة الدعوى أمام مدير الدعوى بمقر الغرفة، وعنوانها: بناية البارك بلازا، الطابق الثالث، مبنى ٢٤٧، شارع ١٧٠٤، المنطقة الدبلوماسية، المنامة، مملكة البحرين، وذلك عملاً بالقرار رقم (٦٥) لسنة ٢٠٠٩ بإصدار لائحة إجراءات تسوية المنازعات التي تختص بها غرفة البحرين لتسوية المنازعات بموجب الفصل الأول من الباب الثاني من المرسوم بقانون رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٩، ليعلم.

مدير الدعوى

لدى غرفة البحرين لتسوية المنازعات

رقم الدعوى: ٢٣/٢٠٢٠/غرفة

إعلان بقرار تشكيل هيئة تسوية النزاع رقم (٢/٤٠ لسنة ٢٠٢١) وموعد حضور جلسة أمام الهيئة

المدعي: بنك البحرين الإسلامي، وكيلته المحامية الأستاذة الشيخة سلوى أحمد آل خليفة.
عنوانها: مكتب رقم ٢٣، الطابق ٢، مبنى ٤٤، شارع ١٧٠١، بناية شركة البحرين للسياحة،
المنطقة الدبلوماسية، المنامة.

المدعى عليها الأولى: شركة جي بي زخريادس أوفرسيز المحدودة س.ت (٤٥٩٥)، وكيلها
المحامي الأستاذ محمد صالح أحمد.

عنوانه: شقة ١١، مبنى ٣٧، طريق ١٤، مجمع ٩١٣، الرفاع - بوكوارة.

المدعى عليه الثاني: ميشيل زخريادس.

المدعى عليه الثالث: جورج زخريادس.

المدعى عليها الرابعة: إلينا زخريادس.

المدعى عليه الخامس: أصفانوس زخريادس.

آخر عنوان معلوم لهم: شقة ٣٤، مبنى ٢٥٣٤، طريق ٥٥٨، مجمع ٦٠٨.

قرار تشكيل هيئة تسوية النزاع رقم (٢/٤٠ لسنة ٢٠٢١)

تُشكّل هيئة تسوية النزاع في الدعوى رقم ٢٣/٢٠٢٠/غرفة من السادة التالية أسماؤهم:

١. القاضي عبدالرحمن السيد محمد المعلا (رئيسًا).

٢. القاضي خالد حسن عجاجي (عضوًا).

٣. الأستاذ سلمان عيسى فليفل (عضوًا).

تعلن غرفة البحرين لتسوية المنازعات للمدعى عليهم الثاني والثالث والرابعة والخامس
المذكورين أعلاه، بقرار تشكيل هيئة تسوية النزاع وموعد حضور أول جلسة لنظر الدعوى

أمام الهيئة والمقرر عقدها بتاريخ ٤ مايو ٢٠٢١ عند الساعة ١١:٣٠ صباحاً بمقر الغرفة، وعنوانها: بناية البارك بلازا، الطابق الثالث، مبنى ٢٤٧، شارع ١٧٠٤، المنطقة الدبلوماسية، المنامة، مملكة البحرين. وذلك عملاً بالقرار رقم (٦٥) لسنة ٢٠٠٩ بإصدار لائحة إجراءات تسوية المنازعات التي تختص بها غرفة البحرين لتسوية المنازعات بموجب الفصل الأول من الباب الثاني من المرسوم بقانون رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٩، ليعلم.

مدير الدعوى

لدى غرفة البحرين لتسوية المنازعات

وزارة الصناعة والتجارة والسياحة

إعلانات إدارة التسجيل

إعلان رقم (٤٠١) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / بلال خالد محمد خالد عبدالستار عنايت محمد رانا، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (ب كي آر بزنس سلوشنز)، المسجلة بموجب القيد رقم ١٣٠٤٥٢، طالباً تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ٥,٠٠٠ (خمسة آلاف) دينار بحريني، وتسجل باسم شركة (بي. كيه. آر القابضة ذ.م.م).

إعلان رقم (٤٠٢) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / ناصر باسم يعقوب يوسف الحمير، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (رود نت)، المسجلة بموجب القيد رقم ٥٢٨٢٨، طالباً تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ١,٠٠٠ (ألف) دينار بحريني، وتسجل باسم المالك نفسه.

إعلان رقم (٤٠٣) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / جاسم محمد يوسف

أسد، نيابة عن مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (الرائد لخدمات التأمين)، المسجلة بموجب القيد رقم ٨٥٨٨٣-٢، طالباً تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ٠٠٠،٠٥ (خمسون ألف) دينار بحريني.

**إعلان رقم (٤٠٤) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل فرعين من مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد/ محمد فردان عبدالحسن محسن مكي، نيابة عن صاحب المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (إثبات للمقاولات)، المسجلة بموجب القيد رقم ٤٩١٧٢، طالباً تحويل الفرع الرابع من المؤسسة المسجل باسم (هيثرو للحداثة والفبركة)، والفرع السابع منها المسجل باسم (مصنع هيثرو للألمنيوم) إلى شركة ذات مسئولية محدودة قائمة بذاتها، وبرأسمال مقداره ٢٠،٠٠٠ (عشرون ألف دينار) بحريني، وتسجل باسم كل من: عباس محمد إبراهيم حسن عنان، وKISHORKUMAR PERINGATHARA KRISHNANKUTTY.

**إعلان رقم (٤٠٥) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل شركة ذات مسئولية محدودة
إلى شركة تضامن**

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد/ فلاح علي حسين الأسدي، عن مَلاك الشركة ذات المسئولية المحدودة التي تحمل اسم (الأسدي للتنظيفات ذ.م.م)، المسجلة بموجب القيد رقم ٨٨٩٤٣١، طالباً تغيير الشكل القانوني للشركة وذلك بتحويلها إلى شركة تضامن، وبرأسمال مقداره ٠٠٠،٥ (خمسة آلاف) دينار بحريني، وتسجل باسم كل من: فلاح علي حسين الأسدي، وعبدالله حسين محمد أحمد، وEMASRAW DEEAS IDHAM.

**إعلان رقم (٤٠٦) لسنة ٢٠٢١
بشأن تصفية ونقل ملكية الشركة
إلى مؤسسة فردية**

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها أصحاب الشركة ذات المسئولية المحدودة التي تحمل اسم (الفرسان للمقاولات ذ.م.م)، المسجلة بموجب القيد رقم ٠٣٩٧٢، طالبين تصفية الشركة وحلها، وتحويلها إلى مؤسسة فردية.
بهذا يعلن المصفي أن سلطة المديرين قد انتهت وفقاً لنص المادة (٥٢٣) من قانون الشركات التجارية

الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٢) لسنة ١٠٠٢، وعملاً بنص المادة (٥٣٣) من القانون المذكور، يدعو المصفي جميع دائني الشركة إلى تقديم مطالباتهم إليه، مدعومة بالمستندات اللازمة، خلال ٥١ يوماً من تاريخ نشر هذا الإعلان، وذلك على العنوان التالي:

عنوان المصفي:

فيصل السيد مصطفى جاسم أحمد

Aaccounts@alascobh.com

هاتف رقم ٣٦٦٤٤٤٤٢

إعلان رقم (٤٠٧) لسنة ٢٠٢١

بشأن تحويل مؤسسة فردية

إلى شركة ذات مسؤولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / مهوش محمود الحسن نزر محمد نبي بخش، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (الأوال لاین للمقاولات)، المسجلة بموجب القيد رقم ١٧٤٧٢١، طالباً تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسؤولية محدودة، وبرأس مال مقداره ٥٢،١ (ألف ومائتان وخمسون) ديناراً بحرينياً، وتسجل باسم كل من: مهوش محمود الحسن نزر محمد نبي بخش، و NAHSURIH AVHSIW EGINAPPUHT، و HAIM ALAK HAIM ALAK MISAW، و ANILIHT LAHSIW EGINAPPUHT.

إعلان رقم (٤٠٨) لسنة ٢٠٢١

بشأن تحويل فرعين من مؤسسة فردية

إلى شركة ذات مسؤولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / حسين عبدالإله عبدالحسين أحمد جعفر، صاحب المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (ميكال للخدمات المحاسبية)، المسجلة بموجب القيد رقم ٨٢٣٩٨، طالباً تحويل الفرع الأول من المؤسسة المسجل باسم (ميكال للخدمات المحاسبية) والفرع الثاني المسجل باسم (وكالة ميكال العقارية) إلى شركة ذات مسؤولية محدودة قائمة بذاتها، وبرأس مال مقداره ٠٠٠،١ (ألف) دينار بحريني، وتسجل باسم المالك نفسه.

**إعلان رقم (٤٠٩) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / سعيد حميد عبدعلي عيسى آل نوح، نيابة عن ورثة مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (مركز سعيد لتعبئة الأغذية) المسجلة بموجب القيد رقم ١٣٣٨٣، طالباً تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ٠٠٥ (خمسمائة) دينار بحريني، وتسجل باسم مجموعة سعيد آل نوح القابضة ذ.م.م، وسعيد حميد عبدعلي عيسى آل نوح.

**إعلان رقم (٤١٠) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / طلعت شاهين كرامت الله شكر دين فيروز، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (نيوسيشوال اي تي سليوشنز)، المسجلة بموجب القيد رقم ٣٨٨٤٣١، طالباً تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ٠٠٠,٢ (ألفين) دينار بحريني، وتسجل باسم كل من: طلعت شاهين كرامت الله شكر دين فيروز، وزيب النساء نصيب زمان علي، وZAIR MARRUHK.

**إعلان رقم (٤١١) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها أصحاب شركة التضامن المهنية (كرو بي إيج)، نيابة عن مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (تعاون للخدمات)، المسجلة بموجب القيد رقم ١-٦٣٦٠٤١، طالبين تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ٠٠٥ (خمسمائة) دينار بحريني، وتسجل باسم السيد / أحمد خليل إبراهيم علي حسن.

**إعلان رقم (٤١٢) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل فرع مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / محمد يوسف إبراهيم

محمد علي، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (أميكا للمحاسبة ومسك الدفاتر)، المسجلة بموجب القيد رقم ٣٣٠٥٢، طالباً تحويل الفرع الخامس من المؤسسة إلى شركة ذات مسئولية محدودة قائمة بذاتها، وبرأسمال مقداره ١،٠٠٠ (ألف) دينار بحريني، وتسجل باسم كل من: محمد عبد الأمير حسن علي عيسى النشيط، ورامي حسن محمود أبوقرمول الجبور.

إعلان رقم (٤١٣) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل مؤسسة فردية
إلى فرع بشركة ذات مسئولية محدودة قائمة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدمت إليها السيدة/ مريم عبد الرحيم عيسى المنصوري، مالكة المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (مطعم فرانكيز داينر)، المسجلة بموجب القيد رقم ٩٠٤٩٥-٤، طالبة تحويل المؤسسة إلى فرع بالشركة ذات المسئولية المحدودة المسماة (آر أند زد فيوجن فود ذ.م.م).

إعلان رقم (٤١٤) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل فرع من مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد/ -جاسم خليفة سعد محمد المهيزع، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (مطعم شاما)، المسجلة بموجب القيد رقم ٤٠٥٥٦، طالباً تحويل الفرع السابع من المؤسسة إلى شركة ذات مسئولية محدودة قائمة بذاتها، وبرأسمال مقداره ١،٠٠٠ (ألف) دينار بحريني، وتسجل باسم كل من: جاسم خليفة سعد محمد المهيزع، وإبراهيم محمد سعد عيد، و DEHAZ LUDBA RETKA DEMMAHOM.

إعلان رقم (٤١٥) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدمت إليها السيدة/ عائشة أنتونيو جو بريرا، مالكة المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (أبراج البرهان للمقاولات)، المسجلة بموجب القيد رقم ٥١٣٤٨، طالبة تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ٢،٠٠٠ (ألفين) دينار بحريني، وتسجل باسم كل من: عائشة أنتونيو جو بريرا، و LITOOMINNAHT UJAS .NAPPAKNAHT.

**إعلان رقم (٤١٦) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / جاسم محمد أحمد ميبير الدوسري، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (منزل التراث للمقاولات والعقارات)، المسجلة بموجب القيد رقم ٦٦٣٥٥، طالباً تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ٠٠٠,٠١ (عشرة آلاف) دينار بحريني، وتسجل باسم كل من: جاسم محمد أحمد ميبير الدوسري، و LIBMARAPATTAV MAHARBA NLOCNIL.

**إعلان رقم (٤١٧) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل فرع من مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدمت إليها السيدة / فاطمة يحيى جمعة راشد جفن، مالكة المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (مجوهرات جني)، المسجلة بموجب القيد رقم ٧٨٧٠٦، طالبة تحويل الفرع التاسع من المؤسسة والمسمى (ذا إيديال تشويس للتصميم والديكور) إلى شركة ذات مسئولية محدودة قائمة بذاتها، اسمها التجاري (شركة ذا إيديال تشويس للتصميم والديكور ذ.م.م)، وبرأسمال مقداره ٠٠٠,٣ (ثلاثة آلاف) دينار بحريني، وتسجل باسم كل من: فاطمة يحيى جمعة راشد جفن، وشركة (كالورز إيفيننتس مانيجمنت ذ.م.م).

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

**إعلان رقم (٤١٨) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / أنس خالد حسن شاهين جناحي، صاحب لمؤسسة الفردية التي تحمل اسم (ستوديو هيومان)، المسجلة بموجب القيد رقم ٢٩٩٦٢١، طالباً تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأسمال مقداره ٠٥ (خمسون) ديناراً بحرينياً، وتسجل باسم كل من: أنس خالد حسن شاهين جناحي، وحنان الديب محمد محمد.

إعلان رقم (٤١٩) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل فرع من مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / محمود عبد المنعم عبد النبي عبدالعزيز المرزوق، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (إلياس لخدمات التخليص)، المسجلة بموجب القيد رقم ٣٣٢١٦، طالباً تحويل الفرع الخامس من المؤسسة والمسجل باسم (الأنهار لتأجير المعدات)، إلى شركة ذات مسئولية محدودة قائمة بذاتها، وبرأس مال مقداره ١،٠٠٠ (ألفي) دينار بحريني، وتسجل باسم المالك نفسه.

إعلان رقم (٤٢٠) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / محمد عبدالرحمن محمد أحمد حكيم، نيابة عن مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (كفتيريا عبدالقادر)، المسجلة بموجب القيد رقم ٧٣٦١٣، طالباً تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأس مال مقداره ٥٠٠ (خمسمائة) دينار بحريني، وتسجل باسم كل من: NIDDUZIA ILA BEHAHS، ومحمد عبدالرحمن محمد.

إعلان رقم (٤٢١) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل فرع من مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / مراد صايل سليم الرمضان، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (بيتر فودز للتجارة)، المسجلة بموجب القيد رقم ٩٦٥٣٨-٤، طالباً تحويل فرع من المؤسسة إلى شركة ذات مسئولية محدودة، وبرأس مال مقداره ٢٠٠،٠٠٠ (عشرون ألف) دينار بحريني، وتسجل باسم كل من: مراد صايل سليم الرمضان، وفراس عبد الحميد عبدالدائم الأعظمي.

إعلان رقم (٤٢٢) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسئولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / عدنان محمد أمين

الأمين، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (جسميز إكسبرس)، المسجلة بموجب القيد رقم ٤٦٨٠٣، طالباً تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة، اسمها التجاري (شركة جسميز إكسبرس ذ.م.م)، وبرأسمال مقداره ١،٠٠٠،٠٠٠ دينار بحريني، وتسجل باسم كل من: شركة جسميز ذ.م.م، وعدنان محمد أمين الأمين.

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

إعلان رقم (٤٢٣) لسنة ٢٠٢١ بشأن تحويل فرع من مؤسسة فردية إلى شركة ذات مسئولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / خالد عبدالله جاسم أحمد، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (ورشة شعله البحرين للحام والحدادة والفبركة)، المسجلة بموجب القيد رقم ٣٠٨٤٦، طالباً تحويل الفرع الرابع من المؤسسة المسجل باسم (قصور مكة للمقاولات وحوض السباحة)، إلى شركة ذات مسئولية محدودة قائمة بذاتها، اسمها التجاري (شركة قصور مكة للمقاولات وحوض السباحة ذ.م.م)، وبرأسمال مقداره ٢،٠٠٠ (ألفين) دينار بحريني، وتسجل باسم كل من: خالد عبدالله جاسم أحمد، و NARAKAVID DASARP.

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

إعلان رقم (٤٢٤) لسنة ٢٠٢١ بشأن تحويل فرع من مؤسسة فردية إلى شركة ذات مسئولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / توفيق جواد عبدالله خميس عبدالله، مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (لوجين لمقاولات البناء)، المسجلة بموجب القيد رقم ١٠١٠٥، طالباً تحويل الفرع الرابع من المؤسسة المسجل باسم (مصنع القمة للأبواب الجرارة) إلى شركة ذات مسئولية محدودة قائمة بذاتها، وبرأسمال مقداره ٥٠٠،٠٠٥ (خمسون ألف) دينار بحريني، وتسجل باسم كل من: فارس على عمر باحميدان، وتوفيق جواد عبدالله خميس عبدالله.

إعلان رقم (٤٢٥) لسنة ٢٠٢١ بشأن تحويل شركة ذات مسئولية محدودة لفرع بشركة ذات مسئولية محدودة قائمة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السادة (فاندمنتال

للاستشارات)، نيابة عن أصحاب الشركة ذات المسؤولية المحدودة التي تحمل اسم (مختبرات ماغنوم الصناعية ذ.م.م)، المسجلة بموجب القيد رقم ٢٦٧١٧-١، طالبين تحويل الشركة إلى فرع بالشركة ذات المسؤولية المحدودة القائمة المسماة (ماغنوم لخدمات العناية بالسفن ذ.م.م)، المسجلة بموجب القيد رقم ٦٥٥٢٣-١، والبالغ رأسمالها مبلغاً مقداره ٠٠٠،٠٢ (عشرون ألف) دينار بحريني، والمملوكة للسيد / طارق عبد الله خالد أحمد المحرق.

إعلان رقم (٤٢٦) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل فرع من مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسؤولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدمت إليها سكينه خليل إبراهيم الخلاص، مالكة المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (ناريس لخدمات الشحن الجوي)، المسجلة بموجب القيد رقم ٨١-٠١٠٦٧، طالبة تحويل فرع من المؤسسة إلى شركة ذات مسؤولية محدودة قائمة بذاتها، ورأسمال مقداره ٠٠٠،٢ (الفين) دينار بحريني، وتسجل باسم السيد / حمد عبدعلي إبراهيم أحمد فردان الحداد. فعلى كل من لديه اعتراض التقدم باعتراضه إلى الإدارة المذكورة مشفوعاً بالمستندات المؤيدة والمبررة للاعتراض خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوم عمل من تاريخ نشر هذا الإعلان.

إعلان رقم (٤٢٧) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل فرع من مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسؤولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / حسين المطوع من مكتب المحامية مها جابر، نيابة عن مالك المؤسسة الفردية التي تحمل اسم (مركز هيد أند هارت للاستشارات والإرشاد النفسي والأسري) والمسجلة بموجب القيد رقم ٤٤٢١١١، طالباً تحويل الفرع الثاني من المؤسسة المسجل باسم (مركز هيد أند هارت للتدريب) إلى شركة ذات مسؤولية محدودة قائمة بذاتها، ورأسمال مقداره ٠٠٠،٠٣ (ثلاثون ألف) دينار بحريني، وتسجل باسم كل من: رنا علي يوسف حسن الخميري، وسوسن محمد حسن محمد جواد، وأحمد علي أحمد علي يوسف العرادي.

إعلان رقم (٤٢٨) لسنة ٢٠٢١
بشأن تحويل مؤسسة فردية
إلى شركة ذات مسؤولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة والسياحة بأنه قد تقدم إليها السيد / محمد عبدالواحد جمعه كاظم الخنيزي، نيابة عن ورثة المرحوم عبدالواحد جمعه كاظم الخنيزي، مالك المؤسسة الفردية التي

تحمل اسم (مقاولات عبدالواحد الخنيزي)، المسجلة بموجب القيد رقم ٢٦٦٠٨، طالباً تغيير الشكل القانوني للمؤسسة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسؤولية محدودة، ورأسمال مقداره ١,٠٠٠ (ألف) دينار بحريني، وتسجل باسم السيد / محمد عبدالواحد جمعه كاظم الخنيزي بناءً على تنازل جميع الورثة عن نصيبهم في المؤسسة اليه، وعليه يصبح اسم الشركة (مقاولات عبدالواحد الخنيزي ذ.م.م).
فعلى كل من لديه اعتراض التقدم باعتراضه إلى الإدارة المذكورة مشفوعاً بالمستندات المؤيدة والمبررة للاعتراض خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوم عمل من تاريخ نشر هذا الإعلان.