

تصدر عن وزارة الإعلام  
مملكة البحرين

## المراسلات

إدارة وسائل الإعلام

الجريدة الرسمية

وزارة الإعلام

المنامة - مملكة البحرين

البريد الإلكتروني:

[officialgazette@iaa.gov.bh](mailto:officialgazette@iaa.gov.bh)

الموقع الإلكتروني:

[www.mia.gov.bh](http://www.mia.gov.bh)

السنة السادسة والسبعون

الإعلام الرسمية

## محتويات العدد

- مرسوم رقم (٦٢) لسنة ٢٠٢٣ بالعضو الخاص عما تبقى من مدة العقوبة السالبة للحرية  
المحكوم بها في بعض الدعاوى ..... ٤
- مرسوم رقم (٦٣) لسنة ٢٠٢٣ بشأن تكليف المبعوث الخاص لشؤون المناخ بمهام  
الرئيس التنفيذي للمجلس الأعلى للبيئة ..... ١٢
- مرسوم رقم (٦٤) لسنة ٢٠٢٣ بتعيين مديريين عامين في جهاز الخدمة المدنية ..... ١٣
- قرار رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٣ بتعديل الجدول المرافق للقرار رقم (٦٧) لسنة ٢٠٢١ بتحديد  
الدول الأجنبية وفقاً للمرسوم بقانون رقم (٥٦) لسنة ٢٠١٨ بشأن تزويد خدمات الحوسبة  
السحابية لأطراف أجنبية ..... ١٤
- قرار رقم (٩١) لسنة ٢٠٢٣ بشأن تخصيص مبنى لتنفيذ بعض العقوبات البديلة الواردة  
بالقانون رقم (١٨) لسنة ٢٠١٧ بشأن العقوبات والتدابير البديلة ..... ١٥
- قرار رقم (٨) لسنة ٢٠٢٣ بشأن اعتماد الخطة الوطنية لسوق العمل للأعوام ٢٠٢٣-٢٠٢٦ ..... ١٦
- قرار رقم (٢٩) لسنة ٢٠٢٣ بإلغاء ترخيص مركز غين كونتاكت للتأهيل ..... ٢٥
- قرار رقم (١٤) لسنة ٢٠٢٣ بشأن تسجيل جمعية بيوت الشباب البحرينية واعتماد لائحة  
نظامها الأساسي ..... ٢٧
- قرار رقم (١) لسنة ٢٠٢٣ بإصدار اللائحة المالية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات ..... ٥٢
- قرار رقم (٢) لسنة ٢٠٢٣ بتعديل بعض أحكام لائحة الموارد البشرية لغرفة البحرين  
لتسوية المنازعات الصادرة بالقرار رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠ ..... ٩٢
- قرارات الاستغناء ..... ١٠٥
- الإعلانات الصادرة تطبيقاً للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٦ بشأن الرسوم والنماذج الصناعية  
- إعلان رقم (١٦) لسنة ٢٠٢٣ ..... ١٠٨
- الإعلانات الصادرة تطبيقاً للقانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٤ بشأن براءات الاختراع ونماذج  
المنفعة - إعلان رقم (٢٠) لسنة ٢٠٢٣ ..... ١١١
- إعلانات إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة ..... ١١٧
- استدراك ..... ١١٩



مرسوم رقم (٦٢) لسنة ٢٠٢٣  
بالعفو الخاص عما تبقى من مدة العقوبة السالبة للحرية  
المحكوم بها في بعض الدعاوى

نحن حمد بن عيسى آل خليفة ملك مملكة البحرين.  
بعد الاطلاع على الدستور،  
وعلى قانون العقوبات الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ١٩٧٦، وتعديلاته، وعلى  
الأخص المادتين (٩٠) و(٩١) منه،  
وعلى قانون الإجراءات الجنائية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠٢،  
وتعديلاته،  
وبناءً على عرض وزير الداخلية،  
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

رسمنا بالآتي:

المادة الأولى

يسقط ما تبقى من مدة العقوبات السالبة للحرية وعقوبات الغرامة المحكوم بها على  
التالية أسماؤهم في القضايا المبينة قرين كل منهم:

رقم القضية	الرقم الشخصي	الاسم	ت
٧٢٠٢٣٠٢٦٢٨	٨١٠٥٠٢١٩٤	صلاح عبدالله جاسم أحمد عبدالله	١
٧٢٠٢٢٠٩٤٩٤	٩٠١٢١٢٤٨٢	عاصم بشير محمد بشير بوندايا خان مدير خان	٢
٧٢٠٢٣٠٢٧٢٩ ٧٢٠٢٣٠٢٦٦٠ ٢٠٢٣٣٤٤٨	٧٢١١٠٦٧٤٩	قيصر عبدالرزاق صفر نظام	٣
٧٢٠٢٣٠١٣٩١	٩٩٠٩١٦٦٤٢	صالح عبدالله محمد أحمد أحمد	٤
٧٢٠٢٢٠٠٨٢٠	٠٠٠٧٠٤٢٩٦	علي عيسى علي مكي نيسر	٥
٧٢٠٢٢٠٨١٥٤ ٧٢٠٢٣٠٢٢٠٠	٩٠٠٩٠٩٦٤١	فيصل أحمد جمعة مبارك	٦
٧٢٠٢٣٠٢٩١٤	٧٩١١٠٤٥٧٥	محمد ياسين صالح تقي	٧
٧٢٠٢١٠٦١٦٩	٨١٠٩٠٦٢٧٩	هيثم عبدالله يوسف عبدالله المالكي	٨
٧٢٠٢٣٠٠٦٣٣	٩٤١١٠١٥٧٦	إبراهيم خليل إبراهيم سعيد الحاكور	٩

٧٢٠٢٣٠٠٩١١	٩٠٠٦٠٧٠٠٩	محمد سامي محمد سعد علي	١٠
٧٢٠٢٣٠٢٨٣٤	٩٧١١٠٩٨٠٠	نور علي عبد الله حسن عبد الله	١١
٧٢٠٢٣٠٢١٩٦	٧١٠٤٠٦١٢٦	لمياء ربيع محسن المحسن	١٢
٧٢٠٢٣٠٠٦٣٣	٩٤٠٣٠٠٧٧٠	غدير عباس رضي عباس حسن	١٣
٧٢٠٢٣٠٣٣٠٢	٧٥٠٥٨٩٩٢٢	SAJEEVAN CHONIPARAMBIL KUMARAN	١٤
٧٢٠٢٣٠٣٣٠٢	٢٢٢٠٦٧٢٣٥	KISHOR MADATHINGAL KRESHNANKUTTY	١٥
٧٢٠٢٣٠٣١٦٥	٨٠٠١٨٦٢٨١	MUKUL LATE BADAL	١٦
٧٢٠٢٣٠٣١٦٧	٨٦١٣٩٨٣٦٠	SHIVJEE RAM S/O AKALU RAM	١٧
٧٢٠٢٣٠٢٩٢٧	٩٧٠٤٢٤٠٢٧	JUMA YUSUFU JUMA	١٨
٧٢٠٢٣٠٠١٨٧	٨٧٠٩٨٦١٦٣	NISSAR CHALIL HUSSAINAR CHALIL	١٩
٧٢٠٢٣٠٣٠٧٣	٨٣٠٩٥٨٨٩٤	محمد عريفول إسلام محمدول	٢٠
٧٢٠٢٣٠٣٢٦٣	٨٦٠٢٧٨٦٢٠	MD ALAMIN MD ABDUL MANNAN	٢١
٧٢٠٢٣٠٣٢٦٣	٨١٠٩٦٠٦٩٩	JASPAL SINGH S/O MALKIT SINGH	٢٢
٧٢٠٢٣٠٣١٨٧	٨٧٠٥٨٨١٤١	SAMSER MOHAMMAD S/O MD ESHIA	٢٣
٧٢٠٢٣٠٣٢٣٥	٨٧٠٨٥٥٣٥٢	MAHINDER PAL SINGH	٢٤
٧٢٠٢٣٠٣٢٣٥	٨٢٠٧٨٣٧٠٦	GURMEET SINGH	٢٥
٧٢٠٢٣٠٣٢١٨	٩٦٠٨٣١١٦٩	AYUB KHAN SHAIK S/O SHAIK	٢٦
٧٢٠٢٣٠٣٢١٨	٨٨٠٨٦٧٨٩٢	SUMON RAFIQUUL ISLAM	٢٧
٧٢٠٢٣٠٠٩١٥	٢٢٢٠٦٦١٥٣	AMARJIT SINGH	٢٨
٧٢٠٢٣٠٠٩١٥	٨٠٠٤٩٦٢٧٢	AMARJIT SINGH S/O KARAM CHAND	٢٩
٧٢٠٢٣٠٠٩١٥	٨٦٠٣٩٧٤٦٧	RAM TIRATH S/O TARSEM LAL	٣٠
٧٢٠٢٣٠١١٨٩	٩٣٥٦٦٢٠٠٠	UMAIR ALI SIKANDAR ABBAS	٣١
٧٢٠٢٣٠١١٨٩	١٦٩٣٥٨٠٠٠	MUHAMMAD MUDASSIR MUHAMMAD ANWAR	٣٢

٧٢٠٢١٠٥٢٢٢	٧٤٠٢٠٩٤٣٤	AHAMED KABEER JAMAL MAIDEEN	٣٣
٧٢٠٢٣٠١٨٣٦	٩٠٠٣٦١٢٣٩	MOZAMMEL SUR ALAM	٣٤
٧٢٠٢٣٠١٥٨٤	٩٣٠١٤٢٥٧٨	VISHNU GIRISH S/O GIRISH PATTARATHOPPIL	٣٥
٧٢٠٢٣٠٢٦٢٥	٨٧٠٥٥٠٤٣٨	IBRAHIM MD ISMAIL	٣٦
٧٢٠٢٣٠٢٩٣٠	٩٨٠١٢٢٩٧٠	SHEHROOKH VIYYAM KULANGARA	٣٧
٧٢٠٢٣٠٢٣٤٨	٠٠٧٧٧٠٥٣٩	ماجد سيف محمد الكعبي	٣٨
٧٢٠٢٣٠١٤٦٢	٨٢٠٤٣٣٣٣٠	SHIPON NURUL HAQSE	٣٩
٧٢٠٢٣٠٢٥١٥	٩٤٠٨١٩٤٣٠	MANJIT SINGH S/O KULWANT SINGH	٤٠
٧٢٠٢٣٠٢٥١٥	٩٣١٢٢٨٠٦٩	PARBHJOT SINGH BRAR S/O SINGH	٤١
٧٢٠٢٣٠٢٩٩٤	١٠٢٣٥٣٧٠٨٥	سليمان بن إبراهيم بن محمد القریش	٤٢
٧٢٠٢٣٠٣٣٣٠	٨٢١٢٣٥٨٨٥	SARIF SOHID MIAH	٤٣
٧٢٠٢٣٠٣٣٣٠	٨٤١٣١٦١٧١	MOHAMMAD HELAL HABIBUR RAHMAN	٤٤
٧٢٠٢٣٠٣٣٣٠	٩٠٠٦٥٧٦٢٦	NASIR MIAH ABU MIAH	٤٥
٧٢٠٢٣٠٢٣٣٣	٨٦١٢٢٨٦٣٤	ABDULLA THAZHATH VALAPPIL	٤٦
٧٢٠٢٣٠١٩٠٣	٨٤٠٤٩٥٢٥٠	CHANDRA BHAN CHAUHAN S/O CHAUHAN	٤٧
٧٢٠٢٣٠٣٢٠٢	٨٧٠٥٨٢٧٠٤	KHALIL MIAH ABDUL HAKIM	٤٨
٧٢٠٢٣٠٣٣٠٨	٢٠٦١٨٠٤٢٠	SAFVAN SALIM S/O PARAKKUNNATH SALIM	٤٩
٧٢٠٢٣٠٣٠٨٢	٣٠٧٢٣٨٢٥٠	SAQIB MUNIR MUNIR AHMAD	٥٠
٧٢٠٢٣٠٣١٦٨	٩٢٠٣٢٥٩٦٣	SHAFI ULLAH MAZARI GUL MEHMOOD	٥١
٧٢٠٢٣٠١٥٦٢	٨٣٠٤٢٧٤٢٢	IFTIKHAR ALI MINSHI KHAN	٥٢
٧٢٠٢٣٠١٥٦٢	٩٩١٠٢٤٩٤٠	ZAHID RASHEED RASHEED AHMAD	٥٣

٧٢٠٢٣٠١٥٦٢	٩٩٠١٢٨٠٤٠	MUHAMMAD FAROOQ BATI KHAN	٥٤
٧٢٠٢٣٠١٥٦٢	٢١١٢٥١٣٩٠	USAMA IQBAL MUHAMMAD IQBAL	٥٥
٧٢٠٢٣٠١٥٦٢	٩٥٠١٢٢٥٨٠	RAJA SHAHBAZ KHAN MUHAMMAD AZAM	٥٦
٧٢٠٢٣٠١٥٦٢	٧٩٠٦٧٢١٨٩	ZAHID AKRAM MUHAMMAD AKRAM	٥٧
٧٢٠٢٣٠١٥٠٩	٨٢٠٧٣٩٣٠٨	صابر عبداللطيف	٥٨
٧٢٠٢٣٠٠٤٤٠	٩٢٠٣٥٥٠٦٤	SHAMSHER SINGH PALWINDER	٥٩
٧٢٠٢٢٠٩٤٢٣ ٧٢٠٢٢١١٥٩٥	٧٠٠١٩٤٥٩٢	AMJAD PERVAIZ GHOUS MUHAMMAD	٦٠
٧٢٠٢٢٠٩٤٢٣ ٧٢٠٢٢١١٥٩٥	٩٧٠١٢٤٧٦٧	AQIB JAVED JAVED IQBAL	٦١
٧٢٠٢٢٠٩٤٢٣ ٧٢٠٢٢١١٥٩٥	٢٢٢٠٦٣٩٩١	MUHAMMAD IMRAN ALLAH DITTA	٦٢
٧٢٠٢٢٠٩٤٢٣ ٧٢٠٢٢١١٥٩٥	١٣٥٧٢٠٠٠٠	MUHAMMAD HAROON MUHAMMAD ASHRAF	٦٣
٧٢٠٢٢٠٩٤٢٣ ٧٢٠٢٢١١٥٩٥	٩٦٠٩٣٨١٣٣	MUHAMMAD SHAHID SAFDAR ALI	٦٤
٧٢٠٢٢٠٣٥٥٨	٩٥٠٥٥١٧٩١	EMILE BESSONG EYONGMBI	٦٥
٧٢٠٢٢٠٣٥٠٣ ٧٢٠٢٢٠٦١٢٠	٢٢٢٠٦٠٦٧٦	ZAHID MAQBOOL MAQBOOL AHMED	٦٦
٧٢٠٢٢٠٣٥٠٣ ٧٢٠٢٢٠٦١٢٠	٢٢٢٠٦٠٦٧٧	SAIF UR REHMAN GHULAM MUSTAFA	٦٧
٧٢٠٢١٠٦٧٩٥ ٧٢٠٢١٠٧٠٢٩ ٧٢٠٢١٠٧٠٢٨ ٧٢٠٢١٠٧٠٢٧ ٧٢٠٢١٠٧٠٣٠ ٧٢٠٢١٠٩٠٩٣	٨٩٠٥٧١١٤٧	AID ALI KHAMIS	٦٨
١/٢٠٢١كع١٠	٨٠٠٦٥٣٩٨٠	JONATHAN VILLA SANTOS	٦٩
١/٢٠٢١كع١٠	٧٩٠١٤٧٨٧٤	RYAN MARIN DIONISIO	٧٠

٧٢٠٢٣٠١٨٨٠	٢٢٢٠٦٥٦٩٦	THAMONPAN KAMONPORN	٧١
٧٢٠٢٣٠١٣٨٤	٩٨١١٣٦١١٧	BYOBONA MWAJUMA	٧٢
٧٢٠٢٢٠٣٥٠٣ ٧٢٠٢٢٠٦١٢٠	٢٢٢٠٦٠٦٧٤	SHABANA REHMAN SAIF UR REHMAN	٧٣
٧٢٠٢٢٠٣٥٠٣ ٧٢٠٢٢٠٦١٢٠	٢٢٢٠٦٠٦٧٥	SHAGUFTA BIBI ZAHID MAQBOOL	٧٤
٧٢٠١٤٠٩١٤٩	٧٨٠٤٠٥٧٤٩	شوقي عبد الحسين عبد الله أحمد عبد الله	٧٥
٧٢٠١٢٠٨٧٦٤	٧٩٠٣٠٨٤٣٦	هشام علي منصور حسين محمود	٧٦
٧٢٠١٢١٠١١٥	٨١٠٢٠٧٥٧٥	فاضل حسن عبد الحسين محمد	٧٧
٧٢٠٢١٠٨٤٥٧	٨١٠٤٠٢٩٨٠	حسن جمعة أحمد جمعة	٧٨
٧٢٠١٧٠٩٠١٢	٩٦٠١١٣٩١٦	أحمد تركي خليف السطم	٧٩
٧٢٠١٧٠٠٨٦٢	٨٣٠١٠٥٢٨٠	السيد حسين علي محسن مكي حسن	٨٠
٧٢٠١٢٠٨٩٩٦	٨٤١٠٠٥١٨٤	حسن جاسم حسن جاسم الجداح	٨١
٧٢٠١٩٠١٣٦٩	٨٥٠١٠٤٥٠٥	علي محمد تقي علي حسين	٨٢
٧٢٠١٨١١٤٧٦	٨٦٠٩٠٥٩٥٠	حسين علي سلمان عبد الله سهلان	٨٣
٧٢٠١٤٠٦٠٥٥	٨٦١٠٠٣٢٠٩	أحمد إبراهيم أحمد كاظم	٨٤
٧٢٠١٣٠٦٣٤٦	٨٧٠١٠١٠٣٠	علي عبد النبي أحمد يوسف عبد علي	٨٥
٧٢٠١٢٠٠٢٧٥	٨٧٠٥٠٤٢٩٠	حسين عبد علي عبد الله علي حسين	٨٦
٧٢٠١٩٠٠٩١٠	٨٧١٠٠٦٥٣٧	جعفر حميد علي منصور محمود	٨٧
٧٢٠٢٢٠٨٦٧٥	٨٣٠٤٢٤٣٧٧	بلال أرشد لطيف	٨٨
٧٢٠٢١٠٤٧٥٠	٨٨٠١٠٠٤٣٥	أحمد نصيب بلال نصيب المطروشي	٨٩
٧٢٠٢١٠٦١٧٦	٩٧٠٤٠٠٢١٧	فهد عبد الرزاق علي المحمود	٩٠
٧٢٠٢١٠٣٨٧٢	٩٣١٢٠٨٥٣٠	يوسف سليم سلوم الخويطري	٩١
٧٢٠٢٠٠٣٤٣٩	٨٧٠٣٠٢٢٤٨	جاسم محمد عبد الكريم	٩٢
٧٢٠١٩٠٧٠٦٨	٩٧١١٠٢٩٧٠	محمد يوسف أحمد جمشير	٩٣
٧٢٠٢٠٠٨٦٧٧	٨٠٩٧٩٩	عباس علي عون فرج	٩٤
٧٢٠٢١٠٦٩٠٤	٧٦٠٢٠٥٣٧٠	يوسف أحمد جابر المطاوعة	٩٥
٧٢٠١٦٠٩٥٣٤	٦٥٠٠٣٢٦٠٨	صلاح محمد خالد محمد الغرير	٩٦
٧٢٠٢١٠٧٧٧٨	٨٩٠٨٠٩٣٩٩	كميل محمد علي حبيب عبد الحسين	٩٧
٧٢٠٢٠٠٦٧٠١	٦٣٠٦٠٣٦٩٣	سلمان عبد الله جاسم علي عبد العال	٩٨
٧٢٠٢١٠٢٤٩٩	١١١٠٣٨٢٥	حيدر توفيق جعفر عبد الله القصاب	٩٩
٨٢٠٢٠٠٣٥٨٧	١٠٦١٠٣٢٤	أحمد جميل مبارك ناصر النعيمي	١٠٠
٧٢٠٢٠٠٥١٥١	٩٤٠٨١٨٤٣٤	قصي سعود عايد حمد القطيش	١٠١
١٧/٢٠٢٢	٩١٠١١٨٤٠٠	هلال عبد الباسط محمد أحمد	١٠٢
٧٢٠١٢٠٧٩١٦	٩٢٠١٠١٣٤٨	علي مهدي أحمد علي	١٠٣
٧٢٠١٤١١٢٨٠	٦٨٠٨٠٤٨١١	زهير خميس محمد عبد الله الصباغ	١٠٤
٧٢٠١٦١٢٢٠٩	٨٨٠٣٠٨٤٤٣	صابر عبد الله محفوظ أحمد	١٠٥

٧٢٠٢٠٠٠٩٦٩	٨٠١٠٠٨٥٩٠	لميس عبد الحميد عيسى عبد الله القليحي	١٠٦
٧٢٠٢٢٠٧٢٧٢	٨٤٠٣١١٧١٠	مبارك خالد مبارك الدوسري	١٠٧
٧٢٠٢٢٠٧٣٢٣	٩٥٠٤٠١٧٠٦	شوق منير صبحي معروف	١٠٨
٧٢٠٢٢٠٢٤١٤	٨١٠٤٠٦٥٦٠	عبد الحميد عبد المجيد علي محمد	١٠٩
٧٢٠٢٢٠١٥٥٣	٨٥٠٣٠٢١٧٠	ناجي محمد حسن سلمان حسن	١١٠
٧٢٠١٣٠٩٤٠٤	٨٥٠٨٠٤٥١٥	خالد فيصل محمد إسماعيل	١١١
٧٢٠١٠٠٣٢٥٠	٦٥١٠٠٣٣١٨	علي عيسى عبد الله عيسى السكافي	١١٢
٧٢٠١٧٠١٨٣٢	٧٥٠٣٠٦٦٠٢	عيسى محمد علي إبراهيم علوان	١١٣
٧٢٠٢٠٠٦١٢٣	٨٤٠١٠٣٢٧١	عمار عباس رضي	١١٤
٧٢٠١٦٠١١٦٠	٩٩١٢٠٦٢٦٦	السيد علي جابر يوسف علوي علي	١١٥
٧٢٠٢٢٠٢١٤٣	٧٥٠٢٠٢٨٦٦	عيسى عبد علي يعقوب يوسف	١١٦
٧٢٠١٣٠٩٩٤٧	٨٤٠٢٠٤٣٠٢	علي حسن مهدي مسعود السماهيجي	١١٧
٧٢٠١٨١١٢٦٦	٩٢٠٤٠٢٦٧٤	علي حسين عبد الله خميس علي	١١٨
٧٢٠١٨٠١٩٣٥ ٧٢٠١٨٠٧٦٢٤	٧٩٠٨٠٥٩٦٠	علي أحمد إبراهيم برني	١١٩
٧٢٠٢١٠٦٩٠٤	٨١٠٣٠٥٦٩٠	هاني محمد عبدالرحمن هزيم	١٢٠
٣/٢٠١٩	٨٩٠٥٠٦١٥٩	محمد أحمد حمد بوعلاي	١٢١
٧٢٠١٨٠٢٢٨٦	٨٠٠٩٠٧١٣٢	حسين أحمد عبدالكريم حسن المغلق	١٢٢
٧٢٠١٤٠١٣٢٤	٨٦٠٦٠٠٥٨٠	خالد أحمد عيسى أحمد العيد	١٢٣
٧٢٠١٩٠٦٩١٢	٨١٠٤٠٠٤٣٠	باسم جعفر خليل إبراهيم سلطان	١٢٤
٧٢٠١٢٠٦٠٠٠	٨١٠٧٠٥٠٦٠	محمد حسن جاسم عباس المقيبيل	١٢٥
٧٢٠١٩١٠٦٥٣	٩١٠٨٠٣٥٨٧	حسن خليل إبراهيم عرفات	١٢٦
٧٢٠٢٠٠٦٣٨٨	٩٢٠٩٠٥١٦١	حسين علي عبدالرحمن حبيب عبد الله	١٢٧
٧٢٠٢٠٠٣٨١٠	٧٧٠٩٠٩١٢٤	حسين علي حاجي محمد حسن	١٢٨
٧٢٠٢١٠٧٤٠٤	٨١٠٢٠٨٩٦٢	محمد عبدالعزيز محمد عبد الله	١٢٩
٧٢٠٢١٠٠٤٩٥	٧٧١٠٠٧١٥٩	طارق إبراهيم مصطفى إبراهيم فقيه	١٣٠
٧٢٠٢٢٠٥٥٣٥	٧٤٠٠٣٢٦٤٠	خليفة سلمان جمعة الدوسري	١٣١
٧٢٠١٦٠٥٨٨٣	٨٢٠٧٠٦٧٦٠	محمود عبد الله محفوظ أحمد عبد الله	١٣٢
٧٢٠٢٢٠٦٨٠٩	٨٨١٢١٣٨٤٥	علي رضا علي محمد حسن	١٣٣
٧٢٠٢٢١٠٨٩٨	٨٨٠١٠٠٩١٥	عبد الله عيسى حاجي محمد عبد الله	١٣٤
٧٢٠١٩٠١٧٤٨	٨٢١٠٠٢٣٠٩	محمد جواد حسن علي طاهر	١٣٥
٧٢٠٢٢٠٨٨٤٥	٨٩١٠٠٨٠١٢	محمد أحمد عبد الكريم علي كشفى	١٣٦
٧٢٠١٩٠٧٧٤٤	١٠٧٧٤١٨٣٧٢	هاشم علوي هاشم ال إبراهيم	١٣٧
٧٢٠١٩١١٥١٥	١٠٧٤٠٠٠٤٠٥	محمد عيد انبيقان الرويلي	١٣٨
٧٢٠٢٢٠٧٦٤٢	١٠٥١٥٠٢٦٠٥	عبدالرحمن بن مصطفى بن فهد الوصيفر	١٣٩
٧٢٠٢١٠٦٢١٨	١٠٦٦٢٥٦١١٤	عبد الله إبراهيم عبدالعزيز الحمدان	١٤٠
٧٢٠٢٢٠٠١٩٨	٨٥٠٥٠٠٤٦٠	حمد محمد أحمد الحرز	١٤١

١٩٩٩/ج/١٣٧٧ ٧٢٠١٠٠٦٠٧٧ ٧٢٠١٤٠٨٥٦٨	٧٤٠٥٢٢١٩١	Basheer Seera Valappil	١٤٢
٢٠٠٠/ج/٢٣٨٢ ٧٢٠٠٥٠٨٩٣٩	٦٤٠٥٣٨٧٢٠	كارلو دايريت خوزيه	١٤٣
٢٠٠١/ج/١٨٢٦ ٧٢٠٢٠٠٣٢٢١	٦٤٠١٣٤٠٥٠ ٢٢٢٠٤٩٨٧٤	غازي معروف الرحمن أيمن أحمد محمد عطيه	١٤٤ ١٤٥
٧٢٠٢٣٠٣٥٨٥	٧٨٠٩٤٠٠٥٩	MANI VEMULURI W/O VEMULURI ANJANEYULU	١٤٦
٧٢٠٢٣٠٣١٧٥	٧٨١٤٤٥٥٤٩٣	ARUNA GANGAVARAM W/O BENJIMEN GANGAVARAM	١٤٧
٧٢٠٢٣٠٣١٧٥	٢٢٢٠٦٧٣٠٦	FASEELA BEEVI MOHAMMED RASHEEDU MOHAMMED	١٤٨
٧٢٠٢٣٠٣١٧٥	٧٠١٣١٧٣٤٥	SHAIJA ABDUL KARIM W/O KARIM	١٤٩
٧٢٠٢٣٠٠٣٥٦	٩٥١١٠١٩٧٨	عائشة عبدالرحيم علي عبدالله المرباطي	١٥٠
٧٢٠٢٣٠٣١٠٣	٩٠٠٦٦٠٢٤٤	CHARISSE RUFINO	١٥١
٧٢٠٢٣٠٣١٠٣	٨٠٠٧٨٦٦٤٥	MARY GRACE FABRE HINAHON	١٥٢
٧٢٠٢٣٠١١٥٩	٢٢٢٠٦٥٨١٧	SASITON TRAPUGWAN	١٥٣
٧٢٠٢٣٠٢٨٩٠	٨٢١٠٨٢٢٨٠	KAMI BT TASMAN ECIN	١٥٤
٧٢٠٢٣٠٣٥٤٢	٨١٠٩٦١٢٧٠	REYNA DE JESUS CAMARINES	١٥٥
٧٢٠٢٢١٠٧٥٨	٢٢٢٠٦٤٦٧٨	نادية بيغاش	١٥٦
٧٢٠١٥١١٨٨٩	٩٤٠٩١١٦٠٤	عمران محمد عبدالمهدي عباس حسن	١٥٧
٧٢٠٢٢٠١٩٩٥	٦٩٠٣٣٦٣٤٩	SAIF ALI MUHAMMAD ILYAS ALI	١٥٨
٢٠٢٢/٧٢٠٢٢٠٧٤٥٤	٨٥٠٩٧٤٦٠٧	CSONGOR ELIZER TOTH	١٥٩
٢٠٢٢/٧٢٠٢٢٠٧٤٥٤	٩٢٠٨٥٥٢٦١	ميشال جورج الهاشم	١٦٠

## المادة الثانية

على وزير الداخلية تنفيذ هذا المرسوم، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين  
حمد بن عيسى آل خليفة

رئيس مجلس الوزراء  
سلمان بن حمد آل خليفة

الفريق أول  
وزير الداخلية  
راشد بن عبدالله آل خليفة

صدر في قصر الرفاع :  
بتاريخ: ٨ ذو الحجة ١٤٤٤هـ  
الموافق: ٢٦ يونيو ٢٠٢٣م

مرسوم رقم (٦٣) لسنة ٢٠٢٣  
بشأن تكليف المبعوث الخاص لشئون المناخ  
بمهام الرئيس التنفيذي للمجلس الأعلى للبيئة

نحن حمد بن عيسى آل خليفة  
ملك مملكة البحرين.  
بعد الاطلاع على الدستور،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٤٧) لسنة ٢٠١٢ بإنشاء وتنظيم المجلس الأعلى للبيئة،  
وعلى المرسوم رقم (٨٢) لسنة ٢٠٢٠ بتعيين مبعوث خاص لشئون المناخ،  
وعلى المرسوم رقم (٧٨) لسنة ٢٠٢١ بإعادة تنظيم الجهاز التنفيذي للمجلس الأعلى  
للبيئة،  
وبناءً على ترشيح رئيس المجلس الأعلى للبيئة،  
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

رسمنا بالآتي:

المادة الأولى

تُعهد إلى المبعوث الخاص لشئون المناخ المهام الفنية والإدارية والمالية للرئيس التنفيذي  
للمجلس الأعلى للبيئة، وذلك إلى حين تعيين رئيس تنفيذي جديد للمجلس.

المادة الثانية

على رئيس المجلس الأعلى للبيئة تنفيذ هذا المرسوم، ويعمل به من تاريخ صدوره، ويُشر  
في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين  
حمد بن عيسى آل خليفة

رئيس مجلس الوزراء  
سلمان بن حمد آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:  
بتاريخ: ١٦ ذو الحجة ١٤٤٤هـ  
الموافق: ٤ يوليو ٢٠٢٣م

## مرسوم رقم (٦٤) لسنة ٢٠٢٣ بتعيين مديرين عامين في جهاز الخدمة المدنية

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 المرسوم رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٢ بإعادة تنظيم ديوان الخدمة المدنية، المعدل  
بالمرسوم رقم (٥٥) لسنة ٢٠٢٠،  
وعلى المرسوم رقم (١٢) لسنة ٢٠٢١ بإعادة تسمية ونقل تبعية ديوان الخدمة المدنية،  
وعلى القرار رقم (٦٢) لسنة ٢٠٢١ بنقل وتعيين مدراء في جهاز الخدمة المدنية،  
وعلى القرار رقم (٣٤) لسنة ٢٠٢٢ بتعيين مدير في جهاز الخدمة المدنية،  
وبناء على عرض رئيس مجلس الوزراء،  
وبعد موافقة مجلس الوزراء،

### رسمنا بالآتي:

#### المادة الأولى

- يُعيّن في جهاز الخدمة المدنية بدرجة وكيل مساعد كل من:
- ١- السيدة ريم حسن حميد مرهون
  - ٢- السيد علي يوسف علي الحمادي
- مديراً عاماً للسياسات والأجور.  
مديراً عاماً للتوظيف والمعلومات.

#### المادة الثانية

على رئيس مجلس الوزراء تنفيذ هذا المرسوم، ويعمل به من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين  
حمد بن عيسى آل خليفة

رئيس مجلس الوزراء  
سلمان بن حمد آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:  
بتاريخ: ١٦ ذو الحجة ١٤٤٤هـ  
الموافق: ٤ يوليو ٢٠٢٣م

## قرار رقم (٤٩) لسنة ٢٠٢٣

بتعديل الجدول المرافق للقرار رقم (٦٧) لسنة ٢٠٢١

بتحديد الدول الأجنبية وفقاً للمرسوم بقانون رقم (٥٦) لسنة ٢٠١٨

بشأن تزويد خدمات الحوسبة السحابية لأطراف أجنبية

رئيس مجلس الوزراء:

بعد الاطلاع على القرار رقم (٦٧) لسنة ٢٠٢١ بتحديد الدول الأجنبية وفقاً للمرسوم بقانون رقم (٥٦) لسنة ٢٠١٨ بشأن تزويد خدمات الحوسبة السحابية لأطراف أجنبية، وتعديلاته، وبعد موافقة مجلس الوزراء،

## قُرر الآتي:

## المادة الأولى

يُضاف بند جديد برقم (١٠) إلى جدول الدول الأجنبية وفقاً للمرسوم بقانون رقم (٥٦) لسنة ٢٠١٨ بشأن تزويد خدمات الحوسبة السحابية لأطراف أجنبية المرافق للقرار رقم (٦٧) لسنة ٢٠٢١ بتحديد الدول الأجنبية وفقاً للمرسوم بقانون رقم (٥٦) لسنة ٢٠١٨ بشأن تزويد خدمات الحوسبة السحابية لأطراف أجنبية، نصه الآتي:

الدولة الأجنبية	الرقم
سلطنة بروناي دار السلام	١٠

## المادة الثانية

على الوزراء والمعنيين - كلُّ فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس الوزراء

سلمان بن حمد آل خليفة

صدر بتاريخ: ١٧ ذو الحجة ١٤٤٤هـ

الموافق: ٥ يوليو ٢٠٢٣م

## وزارة الداخلية

## قرار رقم (٩١) لسنة ٢٠٢٣

بشأن تخصيص مبنى لتنفيذ بعض العقوبات البديلة الواردة  
بالقانون رقم (١٨) لسنة ٢٠١٧ بشأن العقوبات والتدابير البديلة

وزير الداخلية:

بعد الاطلاع على قانون الإجراءات الجنائية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٦) لسنة ٢٠٠٢، وتعديلاته،  
وعلى قانون مؤسسة الإصلاح والتأهيل الصادر بالقانون رقم (١٨) لسنة ٢٠١٤،  
وعلى القانون رقم (١٨) لسنة ٢٠١٧ بشأن العقوبات والتدابير البديلة، المعدل بالمرسوم  
بقانون رقم (٢٤) لسنة ٢٠٢١،  
وعلى القرار رقم (٣٦) لسنة ٢٠١٨ بشأن تحديد برامج التأهيل والتدريب للمحكوم عليهم  
بعقوبات بديلة وإجراءات تنفيذها، وتعديلاته،  
وعلى القرار رقم (٧٦) لسنة ٢٠١٨ بشأن تحديد الجهة المعنية وآلية تنفيذ العقوبات  
والتدابير البديلة، وتعديلاته،  
وبناءً على عرض وكيل وزارة الداخلية،

## قُرر الآتي:

## المادة الأولى

يُخصص المبنى رقم (١٧٣)، طريق (١٠٠٥)، مجمع (١٠١٠) الكائن في منطقة الهمة  
بالمحافظة الشمالية مقرا لتنفيذ برنامج السجون المفتوحة الوارد في القرار رقم (٣٦) لسنة  
٢٠١٨ بشأن تحديد برامج التأهيل والتدريب للمحكوم عليهم بعقوبات بديلة وإجراءات تنفيذها.

## المادة الثانية

على وكيل وزارة الداخلية والمعنيين - كل فيما يخصه - تنفيذ أحكام هذا القرار، ويُعمل  
به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

الفريق أول

وزير الداخلية

راشد بن عبد الله آل خليفة

صدر بتاريخ: ١٥ ذو الحجة ١٤٤٤هـ

الموافق: ٣ يوليو ٢٠٢٣م

## هيئة تنظيم سوق العمل

قرار رقم (٨) لسنة ٢٠٢٣  
بشأن اعتماد الخطة الوطنية لسوق العمل  
للأعوام ٢٠٢٣-٢٠٢٦

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل:  
بعد الاطلاع على القانون رقم (١٩) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تنظيم سوق العمل، وتعديلاته، وعلى  
الأخص المادة (٤) منه،  
وعلى المرسوم رقم (٨٣) لسنة ٢٠٢٠ بإعادة تشكيل مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل،  
وتعديلاته،  
وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (٢٧٠٩-٠٣) الصادر بجلسته رقم (٢٧٠٩) المنعقدة بتاريخ  
٢٦ يونيو ٢٠٢٣ بشأن الموافقة على الخطة الوطنية لسوق العمل،

## قُرر الآتي:

## مادة (١)

تعتمد الخطة الوطنية لسوق العمل للأعوام (٢٠٢٣-٢٠٢٦) المرافقة لهذا القرار.

## مادة (٢)

على جميع الجهات المعنية تنفيذ هذا القرار، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في  
الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس إدارة هيئة تنظيم سوق العمل  
جميل بن محمد علي حميدان

صدر في: ١٥ ذو الحجة ١٤٤٤هـ

الموافق: ٣ يوليو ٢٠٢٣م



# الخطة الوطنية لسوق العمل

للأعوام 2023-2026

26 يونيو 2023

## المقدمة

في ظل نجاح أهداف الخطة الوطنية لسوق العمل للأعوام 2021-2023، وما تحقق من إنجازات على الصعيد الاقتصادي، في ضوء المسيرة التنموية الشاملة بقيادة حضرة صاحب الجلالة الملك حمد بن عيسى آل خليفة ملك البلاد المعظم حفظه الله ورعاه، واستكمالاً لخطط تطوير سوق العمل وفقاً لرؤى وتطلعات صاحب السمو الملكي الأمير سلمان بن حمد آل خليفة، ولي العهد رئيس مجلس الوزراء حفظه الله، وما نص عليه المرسوم بقانون رقم (21) لسنة 2021 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (19) لسنة 2006م بوضع الخطة الوطنية لسوق العمل كل أربع سنوات من قبل وزارة العمل بالتنسيق مع هيئة تنظيم سوق العمل والجهات ذات العلاقة، فقد تم إعداد الخطة الوطنية لسوق العمل للأعوام 2023-2026 بالشراكة والتعاون مع عدد من الجهات والهيئات الحكومية المعنية بسوق العمل.

وتضع الخطة الوطنية لسوق العمل في مملكة البحرين للفترة 2023-2026 الاستراتيجية والسياسة العامة بشأن تشغيل العمالة الوطنية والأجنبية للأعوام الأربعة القادمة -حسبما جاء في نص القانون المشار إليه أعلاه- حيث تم الاستناد على برنامج الحكومة للأعوام 2023-2026، ومشاريع الإطار الموحد للبرامج الحكومية ذات الأولوية، والخطة الوطنية لحقوق الإنسان للأعوام 2022-2026، وخطة التعافي الاقتصادي، وبما ينسجم مع الرؤية الاقتصادية لمملكة البحرين 2030.

وتهدف الخطة لتطوير سوق العمل في البحرين وضمان نموه واستقراره، والمحافظة على العمالة الوطنية وتوفير فرص عمل مستدامة لها من خلال تسخير كافة الإمكانيات والموارد للارتقاء بالتعليم والتدريب لتطوير الموارد البشرية الوطنية وجعلها مهيئة للاندماج في سوق العمل، كما تركز على عدة جوانب مهمة، من بينها مواءمة مخرجات التعليم العالي مع متطلبات سوق العمل، وتوفير التدريب الداعم للمواطنين وتحسين إمكانياتهم، وتعزيز مشاركة المرأة البحرينية في سوق العمل، وتطوير المؤسسات الصغيرة والمتوسطة ودعم رواد الأعمال، وتعزيز التنافسية الاقتصادية، وجذب الاستثمارات الأجنبية المباشرة، ورفع فعالية سوق العمل من خلال زيادة الرقابة والتنظيم في سوق العمل. ومن المؤمل أن تشكل الأهداف الاستراتيجية ومبادراتها حافزاً لزيادة حجم الوظائف في البحرين بالاعتماد على قدرة القطاع الخاص وتعزيز قدرات العاملين فيه، وجعل مملكة البحرين موقعاً جذاباً للاستثمارات الإقليمية والعالمية من خلال تسهيل الإجراءات وتوفير الموارد البشرية الوطنية المؤهلة وبالتالي تحقيق الأهداف المنشودة.

## التحديات والإنجازات

بفضل الرؤى الملكية السامية لحضرة صاحب الجلالة ملك البلاد المعظم حفظه الله ورعاه، والمتابعة المستمرة من صاحب السمو الملكي ولي العهد رئيس مجلس الوزراء حفظه الله، أنجزت الخطة الوطنية لسوق العمل للعامين 2021-2023 نسبة 91% من مبادراتها التي استهدفت تطوير وتحسين جودة الخدمات المقدمة للمواطنين الباحثين عن عمل لضمان حصولهم على الفرص الوظيفية المناسبة والتي تنسجم مع خبراتهم وتطلعاتهم، كما قدمت الوزارة -بدمع الجهات الحكومية الأخرى مثل صندوق العمل (تمكين)- الدعم الكامل لتدريب وإعادة تأهيل الباحثين عن عمل لتحسين فرص توظيفهم في وظائف مناسبة مطلوبة في سوق العمل، وتقليص فارق التكلفة بين العامل البحريني والأجنبي. كما كان لمجموعة من المبادرات الدور الهام في استقرار العمالة الوطنية بسوق العمل في ظل تبعات جائحة فيروس كورونا (كوفيد-19)، ومع انحسارها التدريجي، فقد تمكنت الجهات الحكومية كل فيما يخصه من تحقيق الأهداف التي تم وضعها في الخطة السابقة، وتطلع أن تحقق الخطة المقبلة إنجازات أفضل وتحديات أقل لتحقيق النمو المستدام لدعم النمو الاقتصادي لمملكة البحرين.

ومن المتوقع في المرحلة المقبلة أن تستمر التحديات المرتبطة بتوظيف البحرينيين في القطاع الخاص، وأهمها معالجة ارتفاع فارق التكلفة بين البحريني وغير البحريني، ورفع إنتاجية القطاع الخاص بما يسهم في خلق الوظائف النوعية لتوظيف عدد أكبر من البحرينيين مع ازدياد عدد الجامعيين والإناث من إجمالي الباحثين عن عمل، والحاجة لتعزيز مواءمة مخرجات التعليم العالي مع احتياجات سوق العمل، إضافة إلى الحاجة المستمرة لتعزيز أنظمة الرقابة وتطوير التشريعات المنظمة لسوق العمل وتطوير الخدمات الإلكترونية المقدمة من قبل مختلف الجهات الحكومية المعنية.

## الأهداف

### أهداف الخطة للأعوام 2023-2026

01

خلق فرص عمل نوعية للمواطنين لجعلهم الخيار الأفضل للتوظيف.



02

مواءمة مخرجات التعليم العالي مع احتياجات سوق العمل.



03

تعزيز الشراكة مع القطاع الخاص وتنمية الاستثمارات المحلية والأجنبية في المملكة.



04

زيادة الرقابة والتنظيم.



## المحاور

تتضمن الخطة محاور أساسية تسعى لتكامل المنجزات المتحققة من قبل مختلف الجهات والمؤسسات الحكومية والخاصة لتطوير واستدامة نمو سوق العمل، وتوفير إطار استراتيجي تسترشد به المؤسسات والأجهزة المعنية بإدارة وتنظيم سوق العمل، بالتعاون والشراكة مع أصحاب العمل والعمال، وهذا الإطار الاستراتيجي لا يشكل بديلاً عن الخطط التشغيلية ذات الطابع العملي لكل المؤسسات الحكومية المختصة والمرتبطة ببرنامح الحكومة للفترة المقبلة، وإنما يتضمن التوجهات والمبادئ ذات الطابع الاستراتيجي بما يتوافق وينسجم مع سياسات وخطط المملكة خلال فترة تطبيق الخطة، وذلك كما يلي:

### الهدف الأول: خلق فرص عمل نوعية للمواطنين لجعلهم الخيار الأفضل للتوظيف

#### أ. خفض فارق التكلفة بين توظيف البحريني والأجنبي:

سعيًا لخفض فارق التكلفة بين توظيف البحريني والأجنبي، ونتيجة لما جاء من توافقات بين السلطتين التنفيذية والتشريعية خلال مناقشات مشروع قانون اعتماد الميزانية العامة للدولة للعامين 2023-2024م، ستقوم هيئة تنظيم سوق العمل بالتعاون مع الشركاء من الجهات الحكومية المعنية بإطلاق مجموعة من المبادرات التي تعزز من أفضلية البحريني في التوظيف في القطاع الخاص وتعالج من فجوة التكلفة بين توظيف البحريني والأجنبي، وتهدف الهيئة من خلال مبادراتها المتنوعة من أن يكون استقدام العمالة الأجنبية عنصراً مكملاً لتوظيف العمالة الوطنية المؤهلة، مع استمرار اتخاذ المبادرات المناسبة للوضع الاقتصادي في هذا الشأن. كما سيتم متابعة أفضل الآليات الممكنة لدعم التطور الوظيفي للبحرانيين في القطاع الخاص. وسوف يستمر صندوق العمل (تمكين) ضمن أولوياته بالتنسيق مع وزارة العمل في تطوير برامج لدعم أجور البحرانيين للتركيز على المهارات والمجالات الوظيفية لتناسب مع أوضاع سوق العمل وتحقيق العدد المستهدف ضمن خطة التعافي الاقتصادي والبالغ 20 ألف سنوياً (حتى عام 2024) وذلك استكمالاً لجهود الحكومة في تقديم الدعم والتشجيع اللازم لتوظيف العمالة الوطنية.

#### ب. تنمية مهارات وقدرات العمالة الوطنية:

يسعى صندوق العمل (تمكين) بالتعاون مع وزارة العمل إلى إطلاق المبادرات والبرامج التي تهدف إلى إكساب الكوادر الوطنية مختلف المهارات التي يتطلبها سوق العمل بما يساهم في الحصول على وظائف نوعية والتطور الوظيفي للمتدربين، حيث تدرك مملكة البحرين أهمية مواكبتها للمتطلبات التكنولوجية والتقنيات الحديثة وما يمثل ذلك من تحديات يجب مواكبتها من خلال إكساب الخريجين الجدد من الجامعات والمدارس المهارات الحديثة التي يفرضها واقع سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي.

كما تعمل وزارة العمل على وضع عدة مبادرات في هذا الشأن لضمان مواكبة مؤسسات التدريب في القطاع الخاص لهذه المتطلبات. كما قامت الوزارة بتطوير العديد من البرامج التدريبية الأساسية التي تمكن الباحث عن عمل من التزود بالمهارات المطلوبة في سوق العمل، كما ستقوم في التوسع في توفير برامج تأهيلية للباحثين عن عمل من الفئات التي تواجه صعوبة في دخول سوق العمل. ويهدف صندوق العمل إلى التوسع في توفير التدريب النوعي للمهارات الجديدة والواعدة المرتبطة بالتوظيف المجزي والتطور المهني والتدريب الافتراضي ذو الجودة كبديل فعال لاكتساب المهارات، كذلك سيتم تنفيذ المرحلة الثانية من مشروع مهارات البحرين من خلال معرفة وتحديد المهارات الحالية والمستقبلية المطلوبة في سوق العمل وذلك عن طريق إجراء دراسة موسعة بالتعاون مع القطاع الخاص لتحديد المهارات التي تحتاجها وقدرات العمالة الوطنية لتحسين قدرتها التنافسية والإنتاجية. وتستهدف الوزارة من خلال مبادراتها تدريب ما لا يقل عن عشرة آلاف باحث عن عمل سنوياً (حتى عام 2024) بحسب خطة التعافي الاقتصادي، مع التركيز على جودة البرامج التدريبية ومواكبتها للمتطلبات الحديثة والمستقبلية. من جانب آخر، يعد تعزيز التدريب المهني والفني أحد المشاريع الرائدة في هذه الخطة، حيث سيتم خلال الفترة المقبلة استكمال الجهود لتنفيذ مشروع ترخيص مزاوله بعض المهن وإصدار تصاريح العمل المهنية المرتبطة بالمعايير والمؤهلات.

## المحاور

### ج. خلق فرص وظيفية جديدة لرفع المشاركة الاقتصادية في سوق العمل:

تضع وزارة العمل ضمن توجهاتها رسم المبادرات التي تسهم في تطوير السياسات والإجراءات الحكومية لدعم وتشجيع مؤسسات القطاع الخاص على تبني كافة أنواع التوظيف المختلفة في سوق العمل بشكل يعزز المشاركة الاقتصادية، مثل التوظيف الجزئي والعمل عن بعد وغيرها، وكذلك توسيع الشراكات مع القطاع الخاص بما يساهم في خلق فرص التوظيف ومطابقة الوظائف، وتعمل الوزارة ضمن برامجها على استحداث وتعزيز برامج دمج المرأة في سوق العمل، وتعزيز تدفق الشواغر المناسبة للإناث، خاصة وأنها تشكل 76% من إجمالي الباحثين عن عمل حسب الإحصاءات الأخيرة.

### الهدف الثاني: مواءمة مخرجات التعليم العالي مع احتياجات سوق العمل:

#### أ. تقليص الفجوة بين مخرجات التعليم العالي واحتياجات سوق العمل:

نجدت هيئة المعلومات والحكومة الإلكترونية بالتعاون مع الجهات الحكومية المعنية من إعداد المرحلة الأولى من مشروع منصة مهارات التوظيف حيث سيتم إطلاقها خلال هذا العام، حيث تعد هذه المنصة الخطوة الأولى نحو المساهمة في مواءمة مخرجات التعليم العالي مع احتياجات سوق العمل من خلال توفير معلومات أفضل عن سوق العمل، وسوف يستمر العمل على تطوير المشروع لتحقيق هدفه الرئيس وهو توجيه الخطط المستقبلية للمؤسسات التعليمية والجهود لتتوافق مع توجهات سوق العمل المستقبلية، وتأتي مراجعة وتحديث إطار أداء البرامج الأكاديمية بمؤسسات التعليم العالي ومراجعة معايير وآليات القبول في التخصصات الجامعية ضمن أولويات المرحلة القادمة بهدف مواءمة مخرجات التعليم العالي مع متطلبات سوق العمل.

#### ب. إبراز التعليم الفني والمهني ودوره التنموي:

سعيًا لإحداث التوازن بين التأهيل الأكاديمي والمهني، تقوم وزارة التربية والتعليم بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنية بوضع وتنفيذ خطة مطورة ومستدامة للتعليم ما بعد المدرسي، وتعزيز المسارات المرنة في مرحلة التعليم والتدريب ما بعد المرحلة المدرسية، ودراسة الجوانب اللازمة للاعتراف بالتعلم المسبق والتلمذة المهنية (Apprenticeship)، وبالخبرة التراكمية المكتسبة تماشيًا مع أفضل الممارسات والتوجهات الدولية المعنية بتعزيز التعليم الفني والمهني. كما سيتم العمل على التوسع في توفير التخصصات الفنية والتطبيقية والتشجيع للاتحاق بها مما سيعزز من زيادة المهن الفنية والحرفية والمهارات المطلوبة لها، وتكون حافزاً لدخول عدد أكبر من المواطنين في مجال التدريب للمهن الفنية والحرفية.

### الهدف الثالث: تعزيز الشراكة مع القطاع الخاص وتنمية الاستثمارات المحلية والأجنبية في المملكة:

#### أ. تحفيز الإنتاجية وجودة الوظائف:

يعد ضمان استقرار العامل البحريني في سوق العمل ضمن الأولويات التي تعمل الحكومة على تحقيقها من خلال دعم برامج الترقى والتطور للبحرنيين في الوظائف النوعية، وسيقوم صندوق العمل (تمكين) بإطلاق برامج للتطوير المهني والوظيفي في القطاعات الاقتصادية المختلفة.

## المحاور

### ب. تشجيع الاستثمار في سوق العمل:

تعد مملكة البحرين من الدول الرائدة في توفير البيئة الملائمة لجذب الاستثمار ودعم تطور المؤسسات الناشئة الصغيرة والمتوسطة إيماناً منها بأن القطاع الخاص هو المحرك الرئيس للاقتصاد، حيث تسعى حكومة مملكة البحرين بشكل مستمر ومن خلال وزارة الصناعة والتجارة والجهات الحكومية الأخرى إلى توفير البنية التحتية والمناخ الاستثماري الداعم لنمو وازدهار هذه المؤسسات واستقطاب المنشآت التي توفر وظائف نوعية، كما تعمل وزارة التجارة والصناعة على إطلاق النسخة المحدثة من نظام السجلات التجارية بهدف تسهيل الخدمات لأصحاب العمل لتحفيز ودعم عملية الاستثمار، وقد جاءت برامج التمويل والتدريب وتقديم الاستشارات الفنية ومساحات العمل المشترك وغيرها من الخدمات التي توفرها الحكومة كأساس عملي لتشجيع المواطن على دخول السوق كأصحاب عمل. وسوف تستمر المؤسسات الحكومية وفي مقدمتها (تمكين) على تحفيز المواطنين للانخراط في ريادة الأعمال ودعم المؤسسات الناشئة وتشجيع توسع الأعمال في المملكة.

### الهدف الرابع: زيادة الرقابة والتنظيم:

#### أ. تطوير الإجراءات والتشريعات:

تستمر وزارة العمل بالتنسيق مع مختلف الجهات المعنية بتنظيم تواجدهم العمالة الأجنبية والتشريعات الخاصة بها للحفاظ على استقرار سوق العمل وعدم الاكتفاء بذلك، بل سيكون الهدف تنمية سوق العمل وتوسيعته بالشكل المناسب. وسوف يستمر العمل على تحقيق التوازن بين العمالة الوطنية والأجنبية، وزيادة تدفق فرص توظيف المواطنين في القطاعات الجاذبة. وسيتم تعزيز الرقابة وتطوير التشريعات المنظمة لمسكن العمال والمسكن الجماعية المشتركة من قبل وزارة العمل والجهات الأخرى المعنية لإضافة التشريعات الرادعة لمخالفات سكن العمال الهادفة لزيادة التنظيم في هذا المجال. كما تهدف وزارة العمل إلى تطوير الخدمات الإلكترونية المقدمة للباحثين عن عمل وأصحاب العمل بما يسهل حصول المواطنين على مختلف الخدمات.

#### ب. الدفع بجهود الرقابة والتفتيش:

تسعى مملكة البحرين من خلال مؤسساتها المختلفة إلى تطوير الإجراءات التنظيمية والتشريعات الحالية، واتخاذ الإجراءات الرامية إلى ضبط العمالة غير النظامية وتقليص أعدادها في سوق العمل منعاً للمنافسة غير العادلة، كما ستستمر هيئة تنظيم سوق العمل بتعزيز جهود إبعاد المخالفين من العمالة الأجنبية من خلال حملات تفتيشية مكثفة بالتعاون مع وزارة الداخلية لضمان ضبط المخالفين وتشديد العقوبة عليهم.

وبغرض ضمان استقرار العمالة الوطنية في وظائفها سوف تسعى وزارة العمل لتطوير الخدمات العمالية للاستشارات والشكاوى بما يحافظ على أفضلية البحريني في العمل. وإيجاد المعالجات لوظائف العمالة الوطنية في طلبات الإغلاق الكلي أو الجزئي للمنشآت، وتوفير الحماية اللازمة من خلال صرف تعويض التعطل للمسرحين.

وسيتم العمل على تطوير التشريعات واللوائح التي تهدف إلى حماية العمال وتعزيز الصحة والسلامة المهنية في موقع العمل، ومن ضمنها إجراءات الوقاية من الحوادث والإصابات والأمراض المهنية وذلك من خلال زيادة كفاءة عمليات التفتيش والرقابة على المنشآت وتطوير إجراءات السلامة والصحة المهنية، حفاظاً على المستوى العالي من الصحة والسلامة المهنية في العمل، ولتحسين جودة الحياة للعمال والموظفين في مملكة البحرين.

## المحاور

### ج. صون حقوق جميع العاملين:

تكللت المبادرات الريادية التي قامت بها المملكة في مجال مكافحة الإتجار بالأشخاص، بالحفاظ على مكانة مملكة البحرين ضمن الفئة الأول وفقاً لتقرير وزارة الخارجية الأمريكية الخاص بمكافحة الاتجار بالأشخاص وذلك للعام السادس على التوالي ، لذا ستعمل هيئة تنظيم سوق العمل بالتنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة باتخاذ الإجراءات التطويرية التي من شأنها تعزيز الإجراءات الرقابية والتنظيمية، بالأشخاص، بما يعزز جهود المملكة في الحفاظ على مكانتها الدولية في مجال مكافحة الإتجار بالأشخاص، مثل برامج التدريب وآليات استقبال الشكاوى والتحقيق فيها وتطوير الودعات العاملة فيها. حيث يتم التشجيع على الإبلاغ عن أي أنشطة غير قانونية أو تجاوزات في مكان العمل، وتوفير الحماية القانونية للعاملين الذين يتم تعريضهم لأي نوع من أنواع التمييز أو الاستغلال. وقد تم وضع عدد من المبادرات في هذا الشأن مما يساهم في تعزيز ودعم خلق بيئة عمل آمنة وصحية.

وتسعى وزارة العمل من خلال إصدار التشريعات العمالية بمختلف أشكالها وبالتعاون مع هيئة تنظيم سوق العمل إلى صون حقوق العمال في مملكة البحرين وفق المعاهدات الدولية والضوابط المنظمة لها، حيث أنشأت الحكومة من خلال الجهود المشتركة للجهات المذكورة بالتعاون مع مصرف البحرين المركزي نظاماً لحماية الأجور حسب خطتها السابقة، وقد تم تطبيق هذا النظام على جميع مؤسسات القطاع الخاص لضمان حقوق العامل، وسوف تعمل الجهات المعنية بتطوير هذا النظام والتأكد من تطبيقه على جميع شرائح العمالة في المملكة واتخاذ الإجراءات اللازمة على غير الملتمزين.

## الخاتمة

إن تعاون جميع الجهات في القطاعين العام والخاص هو متطلب أساسي لنجاح الخطة الوطنية لسوق العمل للأعوام 2023-2026، إذ تسعى مملكة البحرين من خلال هذه الخطة إلى ضمان النمو المستدام لسوق العمل البحريني تحقيقاً لما جاء في برنامج الحكومة 2023-2026 "من التعافي إلى النمو المستدام". كما تعد هذه الخطة خارطة طريق لجميع الجهات المعنية لتحقيق الغاية الأسمى وهي تحقيق النمو والازدهار المنشود، ويستلزم تنفيذ أهداف ومحاوور هذه الخطة التعاون الوثيق بين الجهات الحكومية لتحديث البيانات ومعالجة التحديات ورصد المؤشرات من خلال عملية الرصد والتقييم واتخاذ القرارات اللازمة لدعم تطبيق جميع المبادرات في الخطة الوطنية لسوق العمل.



## وزارة التنمية الاجتماعية

## قرار رقم (٢٩) لسنة ٢٠٢٣

## بالغاء ترخيص مركز غين كونتاكت للتأهيل

وزير التنمية الاجتماعية:

بعد الاطلاع على القانون رقم (٧٤) لسنة ٢٠٠٦ بشأن رعاية وتأهيل وتشغيل ذوي الإعاقة، وتعديلاته،

وعلى القرار رقم (٦٤) لسنة ٢٠١٠ بشأن شروط وإجراءات الترخيص بإنشاء وتشغيل مراكز ومعاهد التأهيل ودور الرعاية والإيواء والورش الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة، المعدل بالقرار رقم (٨٣) لسنة ٢٠١٧، وعلى الأخص المادة (٢٠) منه،

وعلى القرار رقم (٤٧) لسنة ٢٠٢٠ بشأن الترخيص بإنشاء وتشغيل مركز غين كونتاكت للتأهيل،

وعلى الطلب المؤرخ بتاريخ ٢٥/١/٢٠٢٣ المقدم للوزارة من السيدة نوير بنت محمد بن عبد الله العريفي بشأن طلب إلغاء ترخيص مركز غين كونتاكت للتأهيل، وبناءً على عرض الوكيل المساعد للرعاية والتأهيل،

## قُرر الآتي:

## مادة (١)

يُلغى ترخيص مركز غين كونتاكت للتأهيل، الممنوح للسيدة نوير بنت محمد بن عبد الله العريفي المقيّد تحت القيد (٠٣/م ت خ/٢٠٢٠).

## مادة (٢)

تتحمل صاحبة الترخيص المذكورة في المادة (١) من هذا القرار كافة المسؤوليات والتبعات المالية والقانونية المترتبة على تنفيذ هذا القرار.

## مادة (٣)

على وكيل وزارة التنمية الاجتماعية تنفيذ أحكام هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

وزير التنمية الاجتماعية  
أسامة بن أحمد خلف العصفور

صدر بتاريخ: ٧ ذو الحجة ١٤٤٤ هـ  
الموافق: ٢٥ يونيو ٢٠٢٣ م

## وزارة شؤون الشباب

قرار رقم (١٤) لسنة ٢٠٢٣  
بشأن تسجيل جمعية بيوت الشباب البحرينية  
واعتماد لائحة نظامها الأساسي

وزير شؤون الشباب:

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 اللائحة النموذجية للنظام الأساسي للمراكز والهيئات الشبابية الخاضعة لإشراف وزارة شؤون الشباب والرياضة الصادرة بالقرار رقم (٢) لسنة ٢٠١٨، وتعديلاتها، وعلى الأخص المادة (٨٨) منها،

وعلى القرار رقم (٤٨) لسنة ٢٠٢١ بشأن حل جمعية بيوت الشباب البحرينية، وعلى محضر اجتماع الجمعية العمومية التأسيسية لمؤسسي جمعية بيوت الشباب، وبناء على عرض مدير إدارة الدعم والخدمات،

قُرر الآتي:

المادة الأولى

تسجل جمعية بيوت الشباب البحرينية في سجل قيد الهيئات الشبابية الخاضعة لوزارة شؤون الشباب تحت قيد رقم (٢٠٢٣/٨)، وتعتمد اللائحة المرافقة لهذا القرار كلائحة نظام أساسي لهذه الجمعية.

المادة الثانية

يُنشر هذا القرار واللائحة المرافقة له في الجريدة الرسمية، ويُعمل بهما من اليوم التالي لتاريخ نشرهما.

وزير شؤون الشباب  
روان بنت نجيب توفيق

صدر بتاريخ: ٧ ذو الحجة ١٤٤٤هـ  
الموافق: ٢٥ يونيو ٢٠٢٣م

لائحة النظام الأساسي  
لجمعية بيوت الشباب البحرينية  
الباب الأول  
أحكام عامة  
مادة (١)

تأسست هذه الجمعية في عام ٢٠٢٣م، وتم تسجيلها بوزارة شؤون الشباب تحت قيد رقم (٢٠٢٣/٨) طبقاً لأحكام قانون الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية والهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب والرياضة والمؤسسات الخاصة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ١٩٨٩م وتعديلاته، واللائحة النموذجية للنظام الأساسي للمراكز والهيئات الشبابية الصادرة بالقرار رقم (٢) لسنة ٢٠١٨م. وتثبت الشخصية الاعتبارية للجمعية من تاريخ نشر قيدها في الجريدة الرسمية.

مادة (٢)

تُعتبر جمعية بيوت الشباب الهيئة الوحيدة المسؤولة فنياً عن حركة بيوت الشباب في مملكة البحرين، وذلك في حدود القواعد والنظم الدولية، وتحدد لائحة النظام الأساسي للجمعية طريقة تكوينها وإدارتها واختصاصاتها ومواردها المالية وأوجه الصرف منها ووسائل الرقابة عليها، وغير ذلك من الأمور المتعلقة بها، بما لا يتعارض مع أحكام قانون الجمعيات والأندية الاجتماعية والثقافية والهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب والرياضة والمؤسسات الخاصة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٢١) لسنة ١٩٨٩م، واللائحة النموذجية للنظام الأساسي للمراكز والهيئات الشبابية الخاضعة لإشراف وزارة شؤون الشباب والرياضة، الصادرة بالقرار رقم (٢) لسنة ٢٠١٨م، وأي قوانين دولية تنظم عمل هذه الهيئة.

مادة (٣)

تُعتبر هذه الجمعية ذات نفع عام، وتباشر نشاطها في حدود السياسة العامة لمملكة البحرين، والتخطيط الذي تضعه وزارة شؤون الشباب.

مادة (٤)

يكون مركز المحرق الشبابي النموذجي الكائن بمنطقة البسيتين مركزاً قانونياً للجمعية، ويحق لها أن تنشئ فروعاً في محافظات المملكة شريطة أن يكون ذلك بقرار صادر من مجلس الإدارة، ومصدق عليه من قبل وزارة شؤون الشباب.

## مادة (٥)

يمثل الجمعية قانوناً رئيس مجلس إدارتها أو نائب الرئيس في حالة غياب الرئيس أو من ينوب عنهما بقرار من مجلس الإدارة.

## مادة (٦)

يُحظر على الجمعية الاشتغال بالمسائل السياسية أو الدينية.

## الباب الثاني

## أهداف جمعية بيوت الشباب

## مادة (٧)

تهدف الجمعية إلى:

- ١- تنمية ودعم الشباب في مملكة البحرين بإنشاء وتوفير بيوت ومعسكرات وأماكن مناسبة ينزل فيها الشباب، وتوفير القادة والبرامج المتنوعة.
- ٢- تشجيع الشباب على السياحة لزيارة معالم بلادهم والبلدان الأخرى.
- ٣- دعم علاقة جمعية بيوت الشباب البحرينية بالاتحادين العربي والدولي لبيوت الشباب.
- ٤- تنظيم الرحلات الجماعية بأقل التكاليف.
- ٥- تثقيف الشباب عن طريق توفير المعلومات السياحية والتاريخية والحضارية في مملكة البحرين والبلدان الأخرى.
- ٦- استقبال شباب البلدان الأخرى وتسهيل زيارتهم للمناطق السياحية والعمرانية، والاطلاع على نواحي النهضة الحديثة في مملكة البحرين، والعمل على إجراء لقاءات لهم بالشباب البحريني.
- ٧- إثارة اهتمام الشباب بدراسة وخدمة البيئة، والمشاركة في الخدمة العامة، والتعود على الاعتماد على النفس والنظام.
- ٨- وضع برنامج سنوي لأنشطة بيوت الشباب الاجتماعية والشبابية والثقافية والفنية والترويحية، وتنظيم طرق الاستفادة منها.
- ٩- القيام بأي عمل من شأنه تحقيق الغاية التي أنشئت من أجلها جمعية بيوت الشباب.

### الباب الثالث سجل قيّد العضوية

#### مادة (٨)

تُمسك إدارة الجمعية سجلاً خاصاً لقيّد العضوية وفق النموذج المعتمد من الوزارة، وتُختَم كل صفحة بخاتم الوزارة وخاتم الجمعية، ويثبت بالسجل اسم العضو، وبياناته، وتاريخ اشتراكه، ويوقع عليه دورياً من أمين السر، ومدير الجمعية مع إثبات تاريخ ذلك.

### الباب الرابع العضوية وإجراءات قبولها

#### مادة (٩)

تنقسم العضوية في جمعية بيوت الشباب البحرينية إلى ثلاثة أقسام:  
١- العضو الفخري: وهو العضو الذي يقرر مجلس الإدارة قبوله بهذه الصفة نظراً لما أدّاه للمملكة أو للجمعية من خدمات، وتكون مدة العضوية سنة قابلة للتجديد. ويشترط فيه ما يأتي:

- أ- أن يكون ممن قدّموا خدمات جليلة للجمعية أو لمملكة البحرين.
- ب- أن يكون من الأشخاص الذين يمكن الاستفادة منهم في المجالات الشبابية أو أي مجالات أخرى تراها الجمعية.
- ج- أن يوافق مجلس الإدارة على منحه العضوية الفخرية بالأغلبية المطلقة، وبعد أخذ موافقة مسبقة من وزارة شؤون الشباب.
- د- ولا يدفع عضو الشرف أي رسوم مقابل عضويته للجمعية، وليس له حق التصويت.

٢- عضو عامل: هو العضو الذي يكتسب هذه العضوية اعتباراً من تاريخ سداده الاشتراكات والرسوم والالتزامات المالية المقرّرة على العضوية العاملة، ويحق له أن يساهم في جميع أنشطة الجمعية ويتمتع بجميع الحقوق ويتحمل جميع الالتزامات المترتبة على هذه العضوية.

ويشترط فيه ما يأتي:

- أ- أن يلتزم بتسديد رسم العضوية وفقاً للأنحة المالية لجمعية بيوت الشباب البحرينية، في الوقت المحدد وإلا سقطت عضويته.
- ب- ألا تقل سنّه عن ١٨ سنة ميلادية، وأن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية والسياسية، ويكون حسن السيرة والسلوك، ولم تصدر ضده أحكام مخلة بالشرف والأمانة، إلا إذا رُد إليه اعتباره.

- ج- أن يلتزم بالنظام الأساسي للجمعية ولوائحها الداخلية.
- د- موافقة وزارة شؤون الشباب على العضوية، وتُجدد الموافقة تلقائياً كل عام.
- ٣- عضو منتسب: هو العضو الذي تتوفر بشأنه كافة شروط العضوية العاملة، عدا شرط السن، ويكتسب هذه العضوية من سداد الرسوم والاشتراكات المقررة، ويُنقل إلى سجل العضوية العاملة متى توفرت بشأنه كافة شروط العضوية العاملة.

#### مادة (١٠)

على مَنْ يرغب في الانضمام إلى عضوية جمعية بيوت الشباب البحرينية أن يتقدم بطلب إلى أمين سر المجلس وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض، وعلى أمين السر عرض الطلب على مجلس الإدارة في أول اجتماع له للبت في قبول الطلب أو رفضه أو تأجيل البت فيه خلال شهر من تاريخ تقديمه، ويُعتبر فوات المدة المشار إليها دون البت في الطلب بمثابة رفض له.

#### مادة (١١)

يخطر مقدّم الطلب كتابياً بقرار مجلس الإدارة بالقبول أو الرفض أو التأجيل خلال أسبوع من تاريخ صدور القرار، ولمقدّم الطلب الذي رفض طلبه أو أُجّل حق التظلم أمام الإدارة المختصة بوزارة شؤون الشباب بظرف خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه بقرار الرفض. ولا يجوز إعادة النظر في الطلبات التي سبق للمجلس أن رفضها إلا بعد انقضاء مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر من تاريخ قرار الرفض.

#### مادة (١٢)

لعضو جمعية بيوت الشباب البحرينية بعد تسجيله في سجل العضوية ودفع رسم الانضمام الحق في الحصول على بطاقة العضوية، ويبيّن في بطاقة العضوية اسمه وعنوانه وسنة وتاريخ انضمامه ورقم عضويته وأي بيانات أخرى، وتكون مدة بطاقة العضوية سنة واحدة قابلة للتجديد بعد دفع الرسوم المقررة.

#### مادة (١٣)

تحدّد اللائحة الداخلية للجمعية فئات رسوم الالتحاق والاشتراك السنوي لأنواع العضوية، وكذا طريقة تحصيلها وحالات الإعفاء، وذلك طبقاً لما يراه مجلس الإدارة وتعتمده الجمعية العمومية.

## الباب الخامس

### واجبات وحقوق الأعضاء

#### مادة (١٤)

- أ- يلتزم أعضاء الجمعية بالواجبات الآتية:
- ١- احترام نُظْم الجمعية ولوائحها وتجنُّب كل ما يضر بكيانها أو يسيء إلى سمعتها.
  - ٢- المحافظة على موجودات ومنشآت ومنقولات الجمعية.
  - ٣- استعمال مرافق الجمعية استعمالاً حسناً وطبقاً للنُظْم والمواعيد المقرَّرة.
  - ٤- عدم الاشتغال بالمسائل السياسية أو الدينية.
  - ٥- الالتزام بالنظام الأساسي للجمعية واللوائح الداخلية وقرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية وتوجيهات المسؤولين بها.
  - ٦- الوفاء بالالتزامات المالية المقرَّرة.
  - ٧- المساهمة في نشاطات وبرامج الجمعية والتعاون مع أعضائها في تنفيذها.
  - ٨- مراعاة النظام العام والآداب العامة أثناء تواجده في الجمعية.
- ب- يتمتع الأعضاء بالحقوق الآتية:
- ١- المشاركة ومزاولة الأنشطة المختلفة في نشاطات الجمعية.
  - ٢- حق الترشُّح لرئاسة وعضوية مجلس الإدارة وفقاً للشروط المقرَّرة وذلك بالنسبة للأعضاء العاملين فقط.
  - ٣- حق حضور الجمعية العمومية للجمعية ومناقشة الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال والتصويت عليها وذلك بالنسبة للأعضاء العاملين فقط.
  - ٤- دخول مبنى الجمعية في المواعيد المقرَّرة.
  - ٥- استعمال مرافق الجمعية ومنشآتها وفقاً للنُظْم والمواعيد المقرَّرة.
  - ٦- اصطحاب الزوار بالشروط والأوضاع التي تقرُّرها إدارة الجمعية.

## الباب السادس

### إسقاط العضوية والاستقالة

#### مادة (١٥)

تسقط العضوية عن أعضاء الجمعية في الحالات الآتية:

- ١- إذا فقد العضو شرطاً من شروط العضوية.
- ٢- الوفاة.

- ٣- إذا تأخر العضو عن سداد الاشتراك في موعد استحقاقه.
- ٤- إذا حُكِمَ على العضو في جريمة جنائية.
- ٥- فصل العضو وفقاً للشروط والأحكام الواردة في هذا النظام واللائحة الداخلية للجمعية.
- ٦- إذا عدلت الوزارة عن موافقتها على العضوية.
- ويتعين في جميع الأحوال عرض الأمر على مجلس الإدارة لإصدار قرار إسقاط العضوية، ويُخطر العضو كتابياً بذلك خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إصدار القرار، كما تُخطر الإدارة المعنية بالوزارة.
- ويجوز إعادة العضوية إلى الأعضاء الذين سقطت عضويتهم بسبب عدم سداد الاشتراك إذا سددوا جميع المبالغ المتأخرة. ويُشترط في هذه الحالة صدور قرار من مجلس الإدارة بإعادة العضوية.
- وللعضو الذي تقرّر فصله حق التظلم إلى الإدارة المختصة بالوزارة. ويُعتبر القرار الصادر في هذا الشأن نهائياً. ولا يجوز للعضو الذي أسقطت عضويته استرداد أي رسوم أو اشتراكات أو تبرعات يكون قد قدمها للجمعية نظير عضويته.

#### مادة (١٦)

يُقدّم العضو طلب الاستقالة إلى أمين سر الجمعية، والذي يُحيله إلى مجلس الإدارة ليبتّ فيه وفقاً للأسباب الواردة به، ويُطالب العضو بتسديد الاشتراكات المتأخرة عليه إن وُجدت، وإلا اعتبر ذلك إسقاطاً لعضويته وليس استقالة.

#### الباب السابع

##### الجمعية العمومية

تكوينها / موعدها وإجراءاتها / نصابها / اختصاصاتها

#### مادة (١٧)

تتكون الجمعية العمومية من الأعضاء العاملين بالجمعية المسددين لاشتراكاتهم.

#### مادة (١٨)

تجتمع الجمعية العمومية اجتماعاً عادياً مرة كل عام في الموعد الذي يحدده مجلس الإدارة خلال الأشهر الثلاثة التالية لانتهاج السنة المالية، وفقاً للضوابط التي تحددها الوزارة. وتوجّه الدعوة للأعضاء لحضور الاجتماع قبل الموعد المحدد بمدة لا تقل عن خمسة عشر

يوماً، وذلك بخطاب أو بطريق النشر في جريدة يومية، وفي الحالتين يجب أن يتم الإعلان عن ذلك في لوحة الإعلانات وفي أكثر من مكان ظاهر في مقر الجمعية. ويجب أن يتضمن الإعلان موعد ومكان انعقاد الجمعية وجدول الأعمال. وإذا تضمن جدول الأعمال انتخاب مجلس الإدارة يجب أن تُوجَّه الدعوة قبل موعد الاجتماع بمدة لا تقل عن عشرين يوماً.

#### مادة (١٩)

يحق لكل عضو عامل من أعضاء الجمعية العمومية تسلُّم صورة من الأوراق التالية من مدير الجمعية:

- ١- جدول أعمال الاجتماع.
- ٢- تقرير مجلس الإدارة عن حالة الجمعية من النواحي المالية والإدارية عن السنة المنتهية وخطة العمل للعام التالي.
- ٣- الميزانية والحساب الختامي عن السنة المالية المنتهية معتمداً من مراقب الحسابات.
- ٤- مشروع ميزانية السنة المالية المقبلة.
- ٥- المقترحات المقدمة في الموعد القانوني المحدد في النظام.
- ٦- صورة من القائمة النهائية للمرشحين لمجلس الإدارة في حالة ما إذا تضمن جدول الأعمال انتخاب مجلس الإدارة.
- ٧- المسائل الأخرى المدرجة في جدول الأعمال.

#### مادة (٢٠)

يتعيَّن على مجلس الإدارة أن يعرض في لوحة الإعلانات بالجمعية قبل انعقاد الجمعية العمومية العادية بخمسة عشر يوماً على الأقل، كشفاً بأسماء الأعضاء الذين يحق لهم حضور الاجتماع، موقَّعاً عليه من أمين سر الجمعية، وكذلك صورة من الأوراق المذكورة في المادة السابقة، وكشفاً بأسماء الأعضاء الذين رشَّحوا أنفسهم لرئاسة أو عضوية مجلس الإدارة في حالة ما إذا كان جدول الأعمال يتضمن بند انتخاب مجلس الإدارة الجديد.

#### مادة (٢١)

يجب إخطار الوزارة كتابة عن كل اجتماع للجمعية العمومية وجدول الأعمال وبصورة من المرفقات، وكشفاً بأسماء أعضاء الجمعية العمومية الذين يحق لهم حضور الاجتماع قبل الموعد المحدد للاجتماع بخمسة عشر يوماً على الأقل.

ويجوز للوزارة أن تندب من تراه مناسباً للإشراف على إعداد إجراءات الجمعية العمومية وتسيير عملها، وكذلك حضور الاجتماع لمراقبة انعقادها. وللمندوب حق الاعتراض وإبداء الملاحظات وإثبات ذلك في المحضر.

كما يجب إبلاغ الوزارة بصورة من محضر اجتماع الجمعية العمومية خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع على الأكثر، ويجب أن يكون أصل المحضر موقَّعاً عليه من رئيس الاجتماع ومدير الجمعية، وأعضاء لجنة الانتخابات والفرز في حالة إجراء انتخابات.

#### مادة (٢٢)

يجوز دعوة الجمعية العمومية إلى اجتماع غير عادي بناءً على طلب مسبق من الوزارة أو مجلس الإدارة أو ثلث عدد الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية، مع بيان الغرض من الاجتماع.

وتوجَّه الدعوة قبل الاجتماع بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً، فإذا لم يقم المجلس بدعوة الجمعية بناءً على طلب أيٍّ من هذه الجهات، جاز للوزارة أن تتولي دعوة الجمعية العمومية على نفقة الجمعية، وتأخذ الدعوة الشكل والإجراءات التي نص عليها هذا النظام.

#### مادة (٢٣)

إذا حالت ظروف قهرية دون اجتماع الجمعية العمومية في الموعد المحدد لانعقادها وجب على مجلس الإدارة إخطار الأعضاء وفقاً لنص المادة (١٨) من هذا النظام، وإبلاغ الوزارة بموعد الاجتماع الجديد قبل الانعقاد بمدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً، على أنه لا يجوز بأي حال من الأحوال إجراء أي تعديل في جدول أعمال الاجتماع أو المرشحين لمجلس الإدارة.

#### مادة (٢٤)

إذا اجتمعت الجمعية العمومية فعلاً، وحالت أسباب دون إتمام جدول الأعمال اعتُبر الاجتماع مستمراً، وتؤجَّل الجلسة إلى موعد آخر تحدده الجمعية العمومية أو مجلس الإدارة، على أن يقوم مجلس الإدارة بالالتزام بالإجراءات الواردة بالمادة السابقة. وتُعتبر القرارات التي اتُّخذت قبل التأجيل صحيحة ونافذة.

#### مادة (٢٥)

لا يجوز لعضو الجمعية أن يشترك في مناقشات الجمعية العمومية، أو الإدلاء بصوته في مسألة معروضة عليها، إذا كانت له مصلحة شخصية مباشرة أو غير مباشرة في الموضوع المطروح للمناقشة أو القرار باستثناء الانتخابات. ولا يجوز للجمعية العمومية أن تنظر في مسائل غير مدرجة في جدول الأعمال إلا بموافقة الأغلبية المطلقة لمجموع عدد أعضاء الجمعية العمومية.

#### مادة (٢٦)

يكون التصويت في الجمعية العمومية علنياً فيما عدا الانتخابات فيكون التصويت فيها سرياً وحضورياً، ولا تجوز الإنابة في عملية الانتخابات. ويفوز في انتخابات رئاسة وعضوية مجلس الإدارة من يحصل على أكثر عدد من الأصوات الصحيحة، وإذا تساوى فيها اثنان أو أكثر أجريت القرعة بينهم لتحديد الفائز.

وإذا اقتصر الترشيح لمنصب الرئاسة على شخص واحد أو لم يتقدم للترشح لعضوية مجلس الإدارة إلا العدد المحدد له أو لم يتبق إلا هذا العدد لأي سبب كان، أعلنت أسماؤهم فائزين بالتزكية.

أما إذا كان عدد المرشحين يزيد على نصف عدد أعضاء مجلس الإدارة المطلوب انتخابه، وفي ذات الوقت أقل من العدد المقرر انتخابه أعلن فوزهم بالتزكية.

#### مادة (٢٧)

إذا لم توافق الجمعية العمومية على اعتماد الميزانية والحساب الختامي يُعتبر ذلك بمثابة فقدان للثقة في مجلس الإدارة، وفي هذه الحالة يدعو مجلس الإدارة القائم الجمعية العمومية غير العادية للانعقاد خلال شهر من تاريخ عقد اجتماع الجمعية العمومية العادية؛ وذلك للنظر في إسقاط مجلس الإدارة، بشرط موافقة ثلثي أعضاء الجمعية العمومية غير العادية. وفي حالة عدم الموافقة على إسقاط مجلس الإدارة يُعتبر ذلك بمثابة اعتماد للميزانية والحساب الختامي.

#### مادة (٢٨)

يرأس الجمعية العمومية رئيس مجلس الإدارة أو نائب الرئيس، فإذا لم يوجد أحد منهما، يرأس الجمعية أمين السر، فإذا لم يوجد يرأس الجمعية أكبر أعضاء الجمعية العمومية سناً.

#### مادة (٢٩)

لا يُعتبر اجتماع الجمعية العمومية صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها، فإذا لم يكتمل هذا العدد أُجّل الاجتماع إلى جلسة أخرى تُعقد خلال مدة أقلها ثمانية أيام وأقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع الأول، تبعاً لما يقرره مجلس الإدارة في خطاب الدعوة، ويكون الاجتماع الثاني صحيحاً إذا حضره ثلث عدد أعضاء الجمعية العمومية. فإذا لم يكتمل النصاب القانوني أُجّل الاجتماع إلى جلسة أخرى تُعقد خلال مدة أقلها ساعة وأقصاها خمسة عشر يوماً تبعاً لما يحدده مجلس الإدارة في خطاب الدعوة. ويكون الانعقاد في هذه الحالة صحيحاً إذا حضره عشرة في المائة من أعضاء الجمعية العمومية. فإذا لم تتوفر هذه النسبة وكان جدول الأعمال يتضمن انتخاب مجلس الإدارة، يقوم الوزير بتعيين مدير أو مجلس إدارة

مؤقت للجمعية لحين اجتماع الجمعية العمومية القادمة في موعدها القانوني وانتخاب مجلس الإدارة.

#### مادة (٣٠)

تصدر قرارات الجمعية العمومية بأغلبية أصوات الحاضرين، فاذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، ومع ذلك يُشترط لصحة القرارات أغلبية ثلثي أعضاء الجمعية العمومية غير العادية إذا تعلّق الأمر بإسقاط العضوية عن أعضاء مجلس الإدارة أو تقرير حل الجمعية.

ولا تنفَّذ إجراءات الحل إلا بعد موافقة الوزير، مع تضمين القرار إجراءات التنفيذ وما تترتب عليها من آثار.

#### مادة (٣١)

تختص الجمعية العمومية العادية بنظر المسائل المدرجة في جدول الأعمال، وعلى الأخص ما يلي:

- ١- النظر في تقرير مجلس الإدارة عن أعماله في السنة المنتهية وبرامج النشاط وخطة العمل للعام الجديد، وتقرير مراقب الحسابات.
- ٢- اعتماد الميزانية والحساب الختامي للسنة المالية المنتهية، ومشروع الميزانية للسنة المالية المقبلة.
- ٣- انتخاب مجلس الإدارة أو شغل المراكز الشاغرة.
- ٤- النظر في الاقتراحات المقدّمة قبل اجتماع الجمعية العمومية بأسبوعين على الأقل.
- ٥- المسائل الأخرى الواردة في جدول الأعمال.

#### مادة (٣٢)

تختص الجمعية العمومية غير العادية بنظر المسائل الآتية:

- ١- إسقاط العضوية عن كل أو بعض أعضاء مجلس الإدارة.
- ٢- إبطال قرار أو أكثر من قرارات مجلس الإدارة.
- ٣- المسائل الأخرى ذات الطبيعة المهمة والعاجلة التي تراها الجهة الداعية للاجتماع.

### مادة (٣٣)

للووزير إصدار قرار ببطلان أي قرار تُصدره الجمعية العمومية بالمخالفة لأحكام القانون، أو القرارات المنفذة له أو لهذا النظام أو السياسة العامة للدولة. ويجوز للجمعية الطعن على قرار الوزير أمام المحكمة المختصة خلال ستين يوماً من تاريخ صدور القرار.

### الباب الثامن مجلس الإدارة

#### التشكيل / إجراءات وشروط الترشح / إجراء الانتخابات

### مادة (٣٤)

يدير شئون الجمعية مجلس إدارة مكوّن من رئيس وعدد (٧) أعضاء تنتخبهم الجمعية العمومية من بين أعضائها العاملين بالانتخاب السري المباشر.

### مادة (٣٥)

مدة مجلس الإدارة أربع سنوات من تاريخ انتخابه، ويجوز إعادة انتخاب العضو مدة أو مدداً أخرى.

### مادة (٣٦)

يحدّد ميعاد الانتخابات بقرار من مجلس الإدارة، متضمّناً تاريخ فتح باب الترشيح وتاريخ غلقه، ويُنشر هذا القرار في جريدة يومية على الأقل مع الإعلان عن ذلك في أكثر من مكان ظاهر في مقر الجمعية وفي لوحة الإعلانات، وذلك قبل الميعاد المحدّد لإجراء الانتخابات، مع ضرورة إخطار الوزارة بالموعد المحدّد.

### مادة (٣٧)

- يجب أن تتوافر في المرشح لرئاسة أو عضوية مجلس الإدارة الشروط الآتية:
- ١- أن يكون متمتعاً بالحقوق المدنية.
  - ٢- أن يكون مسدداً الاشتراك السنوي المقرّر للعضو العامل، أو يكون قد صدر قرار بإعفائه من سداد الاشتراك من مجلس الإدارة.
  - ٣- ألا يكون من بين العاملين بأجر في الجمعية.
  - ٤- أن يكون حسن السمعة محمود السيرة، وألا تكون قد صدرت ضده أي أحكام مخلة بالشرف والأمانة.
  - ٥- موافقة وزارة شئون الشباب.

## مادة (٣٨)

يتضمّن مجلس الإدارة ثلاثة أعضاء من الشباب لا يزيد عمرهم على أربعة وعشرين عاماً ميلادياً يوم غلق باب الترشيح، بالإضافة إلى امرأة، فإذا كان المتقدمون من تلك الفئة يقل عددهم أو يساوي العدد المذكور فاز من تقدّم منهم بالتركية، ويُسْتَكْمَل باقي أعضاء مجلس الإدارة بالانتخاب من بين المرشحين.

أما إذا زاد عدد المتقدمين من تلك الفئة عن هذا العدد فإنه يُجرى انتخاب العدد المطلوب من بينهم.

ويُراعى في المرشح لمنصب الأمين المالي أن يكون حاصلاً على مؤهل دراسي محاسبي أو في أحد التخصصات المالية، أو يتمتع بخبرة في المجال المحاسبي أو المالي وفقاً للإفادة الدالة على ذلك.

وتجرى الانتخابات على منصب الرئيس والأمين المالي مع باقي الأعضاء في وقت واحد وببطاقة انتخاب واحدة، على أن تُبين البطاقة الانتخابية كافة المقاعد الشاغرة.

وعلى من يرغب في ترشيح نفسه لرئاسة أو عضوية مجلس الإدارة أن يقدم طلباً كتابياً بذلك يُزكّيه عضوان عاملان بالجمعية.

وتُسَلَّم هذه الطلبات إلى أمين السر بإيصال معتمد خلال أسبوع من تاريخ الإعلان عن فتح باب الترشح على الأكثر.

## مادة (٣٩)

على مجلس الإدارة التّحَقُّق من توافر شروط التّرشُّح في المرشحين وإبلاغ الوزارة بقائمة كاملة بأسمائهم وملاحظاته عنهم في ظرف أسبوع على الأكثر من تاريخ غلق باب التّرشُّح.

وتقوم الوزارة باعتماد القائمة النهائية للمرشحين بعد التأكد من توافر الشروط المقررة وإرسالها للجمعية.

ولا يُعتدُّ بانسحاب أيّ من المرشحين من التّرشُّح ما لم يكن هذا الانسحاب كتابياً وقبل

خمسة أيام على الأكثر من تاريخ انعقاد الجمعية العمومية، مع مراعاة حكم المادة (٢٣) من اللائحة.

## مادة (٤٠)

لا يجوز أن يكون المرشح لعضوية مجلس الإدارة منتمياً لأي جمعية سياسية أو أهلية، كما

لا يجوز الجمع بين هذه العضوية وعضوية مجلس إدارة أي هيئة من الهيئات الخاصة العاملة في ميدان الشباب والرياضة إلا بموافقة الوزير، ويشترط عدم وجود أي تعارض أو تضارب في

المصالح بين العضويتين، كما لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الإدارة والعمل بأي وظيفة في المركز بأجر أو مكافأة.

#### مادة (٤١)

ينتخب مجلس الإدارة من بين أعضائه بمجرد تكوينه نائباً للرئيس وأميناً للسِر.

#### مادة (٤٢)

يجوز لمجلس الإدارة أن يعيّن مديراً للجمعية متفرغاً بأجر ممن تتوافر لديهم الشروط التي يحددها مجلس الإدارة، وفي حالة غيابه ينتدب مجلس الإدارة من بين أعضائه من يتولى أعماله فترة غيابه شريطة ألا يتقاضى هذا العضو أي أجور أو مكافآت مقابل ذلك. ويجوز دعوة المدير لحضور اجتماعات مجلس الإدارة دون أن يكون له حق التصويت فيها. ولا يجوز للمدير أن يباشر أي عمل خارج الجمعية بمقابل أو بدون مقابل إلا بتصريح من مجلس الإدارة وموافقة الوزارة.

#### مادة (٤٣)

يباشر مجلس الإدارة الاختصاصات والمسؤوليات الآتية:

- ١- إدارة شئون الجمعية وتصريف أمورها في إطار السياسة العامة للوزارة.
- ٢- توفير الفرص للأعضاء لممارسة نشاطهم الرياضي والاجتماعي والثقافي على أكمل وجه.
- ٣- العناية بتنظيم نشاط أبناء أعضاء الجمعية وتوجيههم وإقامة المسابقات بينهم وغير ذلك من الأمور التي تساعد على تنشئتهم تنشئةً صالحة.
- ٤- البت في طلبات العضوية.
- ٥- بحث الشكاوى التي تقدّم من الأعضاء أو ضدّهم، والفصل فيها وتوقيع الجزاءات المقرّرة وفقاً لللائحة الداخلية وفي حدود أحكام هذا النظام.
- ٦- وضع اللائحة الداخلية وغيرها من اللوائح والنظم الكفيلة بتنظيم شئون الجمعية من النواحي الإدارية والفنية والمالية، وإصدار القرارات والتعليمات التي تضمّن حُسن سير العمل بالجمعية ومراقبة تنفيذها، على أن تعرض هذه اللوائح والنظم على الجمعية العمومية للموافقة عليها. وتخطر الوزارة فور اعتمادها من الجمعية العمومية.
- ٧- تشكيل اللجان الدائمة أو المؤقتة لبحث وتنظيم شئون وأنشطة الجمعية المتنوعة سواءً من بين أعضاء المجلس أو أعضاء الجمعية، ويجوز الاستعانة في ذلك بخبراء من خارج الجمعية.
- ٨- اعتماد قرارات المكتب التنفيذي.

- ٩- الموافقة على العقود والاتفاقيات التي تبرم باسم الجمعية.
- ١٠- تحديد المصرف الذي تودع فيه أموال الجمعية.
- ١١- دعوة الجمعية العمومية العادية وغير العادية إلى الانعقاد وتنفيذ قراراتها.
- ١٢- وضع التقرير السنوي لنواحي النشاط المتنوعة بالجمعية وعرضه على الجمعية العمومية.
- ١٣- إعداد الحساب الختامي عن السنة المنتهية، ووضع مشروع الميزانية المقبلة؛ تمهيداً لعرضها على مراقب الحسابات والجمعية العمومية.
- ١٤- بحث المقترحات التي تقدم من الأعضاء قبل عرضها على الجمعية العمومية.
- ١٥- تعيين العاملين بالجمعية وتقرير مرتباتهم وعلاواتهم ومكافآتهم، واتخاذ الإجراءات التأديبية قبلهم طبقاً لأحكام اللائحة الداخلية للجمعية.
- ١٦- البت في قبول استقالة أعضاء المجلس.
- ١٧- التحقق من توافر الشروط المقررة في المرشحين لعضوية مجلس الإدارة، وإخطار الوزارة بملاحظاته عليهم.
- ١٨- لا يجوز لمجلس الإدارة تفويض اختصاصاته لأحد شاغلي عضوية مجلس الإدارة أو غيرهم.
- ١٩- إسقاط العضوية عن أعضاء الجمعية.
- ٢٠- أي اختصاصات أخرى منصوص عليها في هذا النظام.

#### مادة (٤٤)

يجتمع مجلس الإدارة اجتماعاً عادياً مرة كل شهر على الأقل بناءً على دعوة رسمية من أمين سر المجلس أو من ينوب عنه قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل، ويرفق بالدعوة جدول الأعمال والمذكرات الخاصة به.

ولا تكون الاجتماعات صحيحة إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء المجلس، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس.

وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين، فإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

#### مادة (٤٥)

يجب إبلاغ الوزارة قبل الاجتماع بأسبوع على الأقل بصورة من الدعوة وموعد الاجتماع وجدول الأعمال، كما يجب إبلاغها بصورة من محضر اجتماع مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الاجتماع على الأكثر، كما يجب أن يكون أصل المحضر موقَّعاً من كافة أعضاء مجلس الإدارة الحاضرين للاجتماع.

#### مادة (٤٦)

يجوز دعوة المجلس لاجتماع طارئ تقتضيه الضرورة بناءً على طلب الرئيس أو أمين السر أو ثلث عدد أعضائه أو الوزير، وفي هذه الحالة لا تتقيد الدعوة بإجراءات توجيه الدعوة المبينة في المادة (٤٤) من هذا النظام.  
كما يجوز للوزارة دعوة مجلس الإدارة للاجتماع إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

#### مادة (٤٧)

يُعتبر العضو الذي يتغيَّب عن اجتماعات مجلس الإدارة ثلاث جلسات متتالية أو ست جلسات متقطعة خلال العام الواحد بدون عذر كتابي يقبله المجلس مستقبلاً، ويُعتبر مركزه شاغراً، ويجب على مجلس الإدارة إخطار الوزارة بذلك.

#### مادة (٤٨)

إذا خلا مركز أو أكثر من أعضاء مجلس الإدارة بالاستقالة أو الوفاة أو لأيِّ سبب آخر يتم استكمال العدد بالعضو أو الأعضاء الحائزين في آخر انتخابات أجريت على أكثر الأصوات بعد الأعضاء المختارين. ويشغل نائب الرئيس منصب الرئيس في حالة خلوِّه، ويختار المجلس باقي المراكز من بين أعضائه، فإذا اعتذر العضو أو إذا لم يوجد أعضاء حائزون على أصوات، تظل هذه المراكز شاغرة حتى موعد الجمعية العمومية العادية لاستكمال مجلس الإدارة بالانتخاب.

#### مادة (٤٩)

إذا أصبح عدد أعضاء مجلس الإدارة لا يكفي لانعقاده صحيحاً، يُصدر الوزير قراراً بتعيين مدير أو مجلس إدارة مؤقت يدير الجمعية لحين إجراء الانتخابات.

**مادة (٥٠)**

لمجلس الإدارة أن يشكّل من بين أعضائه مكتباً تنفيذياً على النحو الآتي:

- ١- الرئيس، وفي حالة اعتذاره يكون نائب الرئيس رئيساً.
- ٢- أمين السر.
- ٣- الأمين المالي.
- ٤- عضوان من أعضاء مجلس الإدارة يختارهما المجلس في أول اجتماع له.

**مادة (٥١)**

تكون اجتماعات المكتب التنفيذي صحيحة إذا حضرها أغلبية الأعضاء بشرط أن يكون منهم الرئيس أو نائبه، وتصدر القرارات بأغلبية الحاضرين، ويتعيّن عرض قراراته على مجلس الإدارة في أول اجتماع له لاعتمادها، ولا تُعتبر قراراته نهائية إلا بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.

**الباب التاسع****اختصاصات رئيس مجلس الإدارة ونائب الرئيس****وأمين السر والأمين المالي****مادة (٥٢)**

يباشر رئيس مجلس الإدارة الاختصاصات الآتية:

- ١- رئاسة جلسات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمكتب التنفيذي، وتكون له رئاسة اللجان الرئيسية لأوجه الأنشطة المختلفة بالجمعية في حالة حضوره.
  - ٢- تمثيل الجمعية أمام القضاء والجهات الحكومية وغير الحكومية.
  - ٣- توقيع جميع العقود والاتفاقيات التي تبرّم مع الجمعية، وذلك بعد اعتمادها من مجلس الإدارة.
  - ٤- التوقيع مع الأمين المالي على أذونات الصرف والشيكات.
  - ٥- التوقيع على الخطابات الصادرة من الجمعية ذات الطابع الخاص الذي يقره مجلس الإدارة.
  - ٦- دعوة مجلس الإدارة لاجتماع طارئ.
- ويتولى نائب الرئيس جميع اختصاصات الرئيس في حالة غيابه.

### مادة (٥٣)

يباشر أمين سر الجمعية الاختصاصات الآتية:

- ١- توجيه الدعوة وعمل الترتيبات اللازمة لاجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة والمكتب التنفيذي وغيرها من اللجان، وتحرير المحاضر الخاصة بها وتسجيلها بالدفاتر المعدّة لذلك، والتوقيع عليها مع رئيس الاجتماع.
- ٢- تحرير جدول الأعمال وإدراج المسائل التي يرى الرئيس إدخالها في جدول أعمال المكتب التنفيذي أو مجلس الإدارة، والموضوعات التي يرى مجلس الإدارة إدراجها في جدول أعمال الجمعية العمومية.
- ٣- تنفيذ جميع اللوائح وقرارات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي.
- ٤- الإشراف على جميع اللجان الفنية والإدارية والتي هي بحكم منصبه عضو فيها.
- ٥- إعداد تقرير سنوي عن حالة الجمعية وعرضه على مجلس الإدارة.
- ٦- عرض طلبات العضوية على مجلس الإدارة.
- ٧- حفظ سلفة الجمعية المستديمة حسبما يقرره مجلس الإدارة.
- ٨- حفظ المستندات والسجلات والأختام بعهدته في مقر الجمعية.
- ٩- إعداد مشروع ميزانية للسنة المالية المقبلة بالتعاون مع الأمين المالي وتقديمه إلى مجلس الإدارة.
- ١٠- التوقيع على جميع مكاتبات الجمعية، ما عدا المكاتبات التي يرى مجلس الإدارة ضرورة توقيعها من رئيس مجلس الإدارة.
- ١١- الإشراف على أوجه نشاط الجمعية، وتنفيذ التعليمات الصادرة بشأنها. وفي حالة تعيين مدير للجمعية يمارس المدير كل هذه الاختصاصات تحت إشراف أمين السر.
- ١٢- كل ما يكلفه بها مجلس الإدارة من اختصاصات تدخل في مجال عمل الجمعية.

### مادة (٥٤)

يباشر الأمين المالي الاختصاصات الآتية:

- ١- الإشراف على تحصيل جميع إيرادات وأموال الجمعية وإيداعها في المصرف الذي به أموال الجمعية.
- ٢- تنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمكتب التنفيذي من الناحية المالية والتحقق من مطابقتها لبنود الميزانية واللائحة المالية.

- ٣- التوقيع مع الرئيس على أذونات الصرف والشيكات.
- ٤- الإشراف على حسابات الجمعية والمحافظة على مستندات الإيرادات والمصروفات، وهو مسئول عن جميع البيانات الحسابية التي تُرصد في الدفاتر.
- ٥- إعداد الحساب الختامي للسنة المنتهية، والاشتراك مع أمين السرفي وضع مشروع الميزانية للسنة المقبلة وتقديمها لمجلس الإدارة.
- ٦- الإشراف على حفظ السجلات والدفاتر والمستندات المالية وكل ما يتصل بالناحية المالية من عهد في مقر الجمعية.
- ٧- اعتماد صرف مرتبات العاملين وفواتير المشتريات على اختلاف أنواعها، وأجور المياه والإنارة، وقيمة الإصلاحات بحسب ما هو وارد في ميزانية الجمعية المعتمدة طبقاً للائحة المالية.
- ٨- تقديم تقرير كل ثلاثة أشهر لمجلس الإدارة عن حالة الجمعية المالية، وإعداد التقرير السنوي عنها وتقديمه لمجلس الإدارة.

#### مادة (٥٥)

يتولى مجلس الإدارة جميع شئون الجمعية، ويكون جميع أعضائه مسئولين بالتضامن عن كافة أعماله طبقاً للقانون واللوائح المنظمة له.

ومع عدم الاخلال بالمسئولية الجنائية، يكون كل عضو من أعضاء مجلس الإدارة والجهاز الإداري بالجمعية مسئولاً مسئولاً تضامنية عن القرارات التي يُصدرها المجلس إذا كان من شأنها الإضرار بمصالح الجمعية أو أموالها.

#### الباب العاشر

##### زوال وإسقاط العضوية

#### مادة (٥٦)

أ- تزول العضوية عن عضو مجلس الإدارة في الأحوال الآتية:

- ١- الوفاة.
  - ٢- الاستقالة بشرط قبولها من مجلس الإدارة.
  - ٣- انتهاء مدة مجلس الإدارة.
- على أن يقوم مجلس الإدارة بإخطار الوزارة واتخاذ الإجراءات القانونية نحو شغل الأماكن الشاغرة وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب- تسقط العضوية عن عضو مجلس الإدارة في الأحوال الآتية:

- ١- إذا فقد أهليته القانونية.
- ٢- إذا صدر ضده حكم في جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأمانة.
- ٣- إذا صدر ضده قرار تأديبي من جهة حكومية أو هيئة أو مؤسسة عامة لأسباب ماسة بالشرف أو الأمانة، أو سقطت عضويته من إحدى الهيئات الرياضية أو الاجتماعية لأسباب تمس الشرف والأمانة أو حُسن السمعة.
- ٤- إذا ارتكب أعمالاً تمس كرامة الجمعية وتسيء إلى سمعته مما يجعله غير جدير بالعضوية.
- ٥- إذا فقد شرطاً من شروط الترشح لعضوية مجلس الإدارة.
- ٦- إذا عدلت الوزارة عن موافقتها على عضوية أو رئاسة مجلس الإدارة.

وتكون إجراءات النظر في إسقاط العضوية بناءً على طلب:

- ١- ثلث عدد أعضاء مجلس الإدارة.
  - ٢- ثلث عدد أعضاء الجمعية العمومية.
  - ٣- الوزارة.
- وفي جميع هذه الحالات يجب أن يكون قرار إسقاط العضوية بموافقة ثلثي أعضاء الجمعية العمومية غير العادية.

#### مادة (٥٧)

يجوز لأعضاء الجمعية العمومية للجمعية أن يطالبوا بإسقاط العضوية عن أعضاء مجلس الإدارة كلهم أو بعضهم لفقد الثقة، ويشتراط لصحة هذا الطلب أن يتقدم به ربع عدد الأعضاء، وأن يتضمن الأسباب التي يستندون إليها بوضوح.

ويجب على مجلس الإدارة في هذه الحالة أن يتخذ الإجراءات لعقد الجمعية العمومية غير العادية في ظرف أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب إليه، فإذا لم يتم بهذه الإجراءات في الموعد المحدد جاز للوزير دعوة الجمعية العمومية غير العادية للانعقاد.

ويكون إسقاط العضوية بأغلبية ثلثي عدد أعضاء الجمعية العمومية غير العادية.

**مادة (٥٨)**

العضو الذي يتقرر إسقاط عضويته طبقاً للبند (ب) من المادة (٥٦) لا يجوز ترشُّحه مرة أخرى لعضوية مجلس الإدارة إلا إذا زالت عنه أسباب إسقاط العضوية.

**مادة (٥٩)**

- ١- للوزير وقف نشاط عضو مجلس الإدارة وتعليق عضويته في أي من الحالات الآتية:  
إذا ثبتت مخالفته للقانون أو اللائحة، لحين اتخاذ مجلس الإدارة أو الجمعية العمومية غير العادية قراراً بشأنه.
  - ٢- إذا تمت إحالته بمعرفة النيابة العامة لمحاكمته في جناية أو جنحة لحين صدور حكم في الدعوى.
  - ٣- إذا توافرت بشأنه حالة من حالات الإسقاط الواردة بنصوص هذا النظام لحين عرض أمره على الجمعية العمومية غير العادية.
  - ٤- إذا ارتكب العضو من المخالفات ما يستوجب هذا الإجراء.
- ويترتب على قرار وقف نشاط العضو وقف ممارسة جميع صلاحياته المقررة قانوناً في هذا النظام.

**مادة (٦٠)**

يُحظر على أعضاء مجلس الإدارة والعاملين بالجمعية أو أقاربهم حتى الدرجة الرابعة التقدم بالذات أو بالوساطة بعهاءات أو عروض لشراء أو بيع أو تأجير أو توريد أصناف للجمعية، ويسري هذا الحظر على الأقارب بالمصاهرة حتى الدرجة الرابعة.

**الباب الحادي عشر****مالية الجمعية****الاشتراكات والتبرعات وموارد الجمعية****مادة (٦١)**

يجب أن تكون للجمعية ميزانية سنوية، وتبدأ السنة المالية للجمعية من أول شهر يناير وتنتهي آخر شهر ديسمبر من كل عام. وعلى الجمعية أن تقدم تقريراً مالياً دورياً للوزارة كل ستة أشهر.

**مادة (٦٢)**

يتعين على كل عضو أن يسدد الاشتراك السنوي في المواعيد المحددة وحسب الفئات المقررة لكل نوع من أنواع العضوية.  
تحدد اللائحة المالية مواعيد وطريقة تحصيل الاشتراكات والإجراءات التي تتبع في

ذلك، وأحوال الإعفاء منها، وتسدد الاشتراكات بإيصالات سلسلة، على أن يُختم كل إيصال بخاتم الجمعية.

#### مادة (٦٣)

تتكون مالية جمعية بيوت الشباب البحرينية من المصادر الآتية:

- ١- الاشتراكات السنوية.
- ٢- رسوم الإقامة.
- ٣- الإعانات والمساعدات الحكومية.
- ٤- التبرعات والهبات من الجهات الرسمية والأفراد التي يرى مجلس الإدارة قبولها بعد أخذ موافقة وزارة شؤون الشباب المسبقة والمكتوبة عليها.
- ٥- عوائد الاستثمار التي توافق عليها وزارة شؤون الشباب.
- ٦- الإيرادات التي لا تتعارض مع الأنظمة والقوانين المعمول بها في مملكة البحرين بشرط موافقة وزارة شؤون الشباب المسبقة والمكتوبة عليها.

#### مادة (٦٤)

يجب إخطار الوزارة بفتح حساب باسم الجمعية لدى أحد المصارف بالبحرين والمعتمدة لدى مصرف البحرين المركزي، على أن تودع أموال الجمعية النقدية باسمها في هذا الحساب، ويجب على الجمعية في حالة فتح أي حسابات أخرى أو نقلها أو تغييرها أو إجراء أي تغيير على الحساب إخطار الوزارة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ التغيير.

#### مادة (٦٥)

للجمعية أن تؤجر عقاراتها، وأن تنمي إيراداتها عن طريق استغلال الفائض منه واستثمار عائداتها لاستخدامها في تنمية أنشطتها وبرامجها في خدمة الشباب بشكل مستدام، على ألا يؤثر ذلك على أهدافها ونشاطها.  
ويُحظر على الجمعية الدخول في مراهنات، كما لا يجوز لها أن تنفق أموالها في غير الأغراض التي أنشئت من أجلها.  
ولا يجوز للجمعية بيع أو شراء عقارات أو أراضٍ إلا بعد موافقة كتابية مسبقة من الوزارة.

**مادة (٦٦)**

يراجع حسابات الجمعية إذا تجاوزت مصروفاتها أو إيراداتها المبلغ المقرّر قانوناً مراقب حسابات قانوني تختاره الجمعية العمومية، ولمراقب الحسابات أن يبدي ملاحظاته على شئون الجمعية المالية إلى مجلس الإدارة في أيّ اجتماع من اجتماعاته كلما رأى ذلك ضرورياً. وتحدّد الجمعية العمومية المكافأة السنوية لمراقب الحسابات.

**مادة (٦٧)**

لا يُمنح أعضاء مجلس الإدارة رواتب أو مكافآت عن الأعمال المعهود إليهم بها بصفتهم هذه، ويجوز لهم استرداد مصاريف الانتقالات والإقامة الفعلية لمهام أدّوها للجمعية في الداخل أو الخارج.

**مادة (٦٨)**

أموال الجمعية بما فيها الاشتراكات والممتلكات الثابتة والمنقولة والهبات والتبرعات والوصايا وغيرها تعتبر ملكاً لها وليس لأعضاء الجمعية أي حقوق عليها عند تقرير حل الجمعية وتصفيتها.

**الباب الثاني عشر****الشكاوى والعقوبات****مادة (٦٩)**

يقدم أعضاء الجمعية ما لديهم من شكاوى إلى أمين سر الجمعية، وعليه أن يقوم بتحقيقها بعد سماع أقوال الشاكي والبت فيها في ظرف أسبوع من تاريخ تقديمها، وإبلاغ الشاكي بنتيجة التصرف في شكواه.

وإذا لم يوافق العضو على تصرف أمين السر في شكواه فله أن يطلب عرض الأمر على مجلس الإدارة، على أن يُخطّر بالنتيجة بعد بحثها بمعرفة المكتب التنفيذي، عقب اجتماع المجلس بأسبوع على الأكثر، ويجوز للشاكي أن يطلب السماح له بالحضور أمام المكتب التنفيذي لإبداء وجهة نظره في هذه الشكوى.

**مادة (٧٠)**

يتعيّن على الأعضاء احترام نظام الجمعية وقرارات مجلس الإدارة والتعليمات التي تُصدرها، فإذا خالف أيُّ عضو أحكام هذا النظام أو قرارات مجلس الإدارة أو وقع منه ما يمس

- نظام الجمعية أو سمعة العضو سواءً كان ذلك داخل الجمعية أو خارجها، جاز توقيع إحدى العقوبات الآتية عليه:
- ١- لفتُ نظر.
  - ٢- الإنذار.
  - ٣- إيقاف العضو مؤقتاً عن مباشرة بعض أو كل حقوقه المنصوص عليها في هذا النظام لمدة أقصاها ستة أشهر.
  - ٤- إسقاط العضوية نهائياً.

#### مادة (٧١)

تصدر قرارات مجلس الإدارة بتوقيع العقوبات الثلاثة الأولى المبينة في المادة السابقة بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، أما إسقاط العضوية نهائياً فيُشترط في توقيعها موافقة ثلاثة أرباع أعضاء مجلس الإدارة على الأقل.

#### مادة (٧٢)

لا يجوز توقيع أي عقوبة من العقوبات الواردة في المادة (٧٠) إلا بعد سماع أقوال العضو المخالف وتحقيق دفاعه، ويُطلب من العضو الحضور وتحقيق الشكوى المقدمة قبّله بخطاب مسجّل قبل ميعاد الجلسة المحدّدة بعشرة أيام على الأقل، وفي حاله امتناعه عن الحضور يصدر القرار في الشكوى غيابياً. ويجوز للعضو في حالة إدانته وإصدار قرار ضده بإحدى العقوبات المذكورة في المادة سالفة الذكر أن يتظلم لدى إدارة الرقابة والتدقيق بالوزارة من هذا القرار بخطاب مسجّل خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره.

#### مادة (٧٣)

ويجوز لمجلس الإدارة في حالة ما إذا احتاج الأمر إلى بعض الوقت لإتمام التحقيق مع العضو أن يتخذ قراراً بإيقاف عضويته مؤقتاً كإجراء تحفظي احتياطي، على ألا تتجاوز مدة هذا الإيقاف الاحتياطي أسبوعين. ويجوز تجديد مدة الإيقاف بحد أقصى شهر إذا امتنع العضو عن الإدلاء بأقواله بعد اتخاذ إجراءات استدعائه طبقاً لهذا النظام.

**مادة (٧٤)**

يجوز للعضو الصادر ضده قرار بإسقاط العضوية أن يلتمس من مجلس الإدارة إعادة النظر في أمره بعد ستة أشهر من تاريخ صدور القرار، كما يجوز لعشرة من الأعضاء الذين لهم حق حضور الجمعية العمومية أن يطلبوا بحث هذا القرار في أول جمعية عمومية.

**مادة (٧٥)**

أعضاء الجمعية مسئولون عما يقع منهم أو ممن يرافقهم من أخطاء أحدثت تلفيات لأموال الجمعية ومحتوياتها، ويلتزمون بدفع التعويضات التي يحددها مجلس الإدارة مقابل ذلك.

**مادة (٧٦)**

تطبَّق فيما لم يرد بشأنه نص في هذه اللائحة الأحكام الواردة في اللائحة النموذجية للنظام الأساسي للمراكز والهيئات الشبابية الخاضعة لإشراف وزارة شؤون الشباب والرياضة الصادرة بالقرار رقم (٢) لسنة ٢٠١٨ وما قد يطرأ عليها من تعديلات.

## مجلس أمناء غرفة البحرين لتسوية المنازعات

### قرار رقم (١) لسنة ٢٠٢٣

### بإصدار اللائحة المالية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات

رئيس مجلس أمناء غرفة البحرين لتسوية المنازعات:  
بعد الاطلاع على قانون التجارة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٧) لسنة ١٩٨٧، وتعديلاته،  
وعلى قانون ديوان الرقابة المالية والإدارية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (١٦) لسنة  
٢٠٠٢، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (٤٩) لسنة ٢٠١٠،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات  
والمشتريات والمبيعات الحكومية، وتعديلاته،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة، وتعديلاته،  
وعلى المرسوم بقانون رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٩ بشأن غرفة البحرين لتسوية المنازعات  
الاقتصادية والمالية والاستثمارية، وتعديلاته،  
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، وتعديلاته،  
وعلى اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات  
الحكومية الصادرة بالمرسوم رقم (٣٧) لسنة ٢٠٠٢، المعدلة بالمرسوم رقم (٨٤) لسنة  
٢٠٢١،  
وعلى لائحة الموارد البشرية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات الصادرة بالقرار رقم  
(١٢) لسنة ٢٠١٠،  
وعلى القرار رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٢ بضوابط التصرفات المالية للوزارات والجهات  
الحكومية، المعدل بالقرار رقم (٥) لسنة ٢٠٢١،  
وعلى اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة  
٢٠١٠ الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢، وتعديلاتها،  
وعلى القرار رقم (١) لسنة ٢٠١٥ بشأن إجراءات المناقصات والمزايدات والمشتريات  
والمبيعات الحكومية الداخلية،  
وعلى الإطار النموذجي للوائح المالية للجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة  
والملاحقة الصادر بالقرار رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥،  
وبناءً على عرض الرئيس التنفيذي لغرفة البحرين لتسوية المنازعات،  
وبعد موافقة مجلس أمناء غرفة البحرين لتسوية المنازعات،

### قُرر الآتي:

#### المادة الأولى

يُعمل بأحكام اللائحة المالية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات، المرافقة لهذا القرار.

#### المادة الثانية

على الرئيس التنفيذي لغرفة البحرين لتسوية المنازعات تنفيذ أحكام هذا القرار، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

رئيس مجلس أمناء غرفة البحرين لتسوية المنازعات  
هيا بنت راشد آل خليفة

صدر بتاريخ: ٤ ذو الحجة ١٤٤٤هـ  
الموافق: ٢٢ يونيو ٢٠٢٣م

## اللائحة المالية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات

### الفصل الأول

#### تعريف وأحكام عامة

##### مادة (١)

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

المملكة: مملكة البحرين.

الوزارة: وزارة المالية والاقتصاد الوطني.

القانون: المرسوم بقانون رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٩ بشأن غرفة البحرين لتسوية المنازعات الاقتصادية والمالية والاستثمارية.

الغرفة: غرفة البحرين لتسوية المنازعات.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء الغرفة.

الإدارة: إدارة الموارد البشرية والمالية والتأهيل وإعداد الكوادر بالغرفة.

المستوى الإداري الأول: الرئيس التنفيذي للغرفة أو من يفوضه.

المستوى المالي الأول: المدير التنفيذي للعمليات بالغرفة.

المستوى المالي الثاني: مدير الإدارة.

المستوى المالي الثالث: الموظفون التابعون للإدارة.

##### مادة (٢)

تهدف هذه اللائحة إلى تحقيق الآتي:

- ١- المحافظة على الأموال والممتلكات والموجودات الخاصة بالغرفة.
- ٢- ضمان تسجيل جميع بيانات المعاملات المالية للغرفة.
- ٣- المحافظة على درجة عالية من الثبات في معالجة المعاملات المحاسبية والمالية للغرفة.
- ٤- رصد ومراقبة حركة الأموال من إيرادات ومصروفات الغرفة.
- ٥- حصر الالتزامات المالية للغرفة.

## مادة (٣)

يُعمل بالأحكام والإجراءات المنصوص عليها في الإطار النموذجي للوائح المالية للجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة والملحقة الصادر بالقرار رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥، وبضوابط التصرفات المالية للوزارات والجهات الحكومية المنصوص عليها بالقرار رقم (٢٥) لسنة ٢٠١٢، وبأحكام الدليل المالي الموحد للجهات الحكومية الصادر عن الوزارة، وذلك فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة.

## مادة (٤)

يُشكّل مجلس الأمناء اللجان اللازمة لمساعدة المستوى الإداري الأول في الرقابة والمتابعة وتنفيذ السياسات والأهداف وفقاً للاستراتيجيات والخطط المقررة، بما في ذلك لجنة الموازنة، ولجنة المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الداخلية، مع تحديد اختصاصات كلٍّ منها.

## الفصل الثاني

## ميزانية الغرفة

## مادة (٥)

تكون للغرفة ميزانية مستقلة تُعدُّ على النمط التجاري لسنتين ماليتين، وتبدأ من أول يناير وتنتهي في الحادي والثلاثين من ديسمبر من ذات السنة ويعتمدها مجلس الأمناء.

## مادة (٦)

أ- يعتمد بناء تقديرات ميزانية الغرفة بالنسبة للمصروفات والإيرادات على المعادلة المنصوص عليها في الفقرة (١) من المادة (١٨) من الإطار النموذجي للوائح المالية للجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة والملحقة.

ب- يجب أن يُذكر في مرفقات الميزانية لكل بند مبررات التعديلات الحتمية والتعديلات المقترحة، ويُراعى في إعداد التعديلات بنوعيتها الخطط المستقبلية للغرفة وتوجيهات مجلس الوزراء.

ج- تقدر الغرفة إيراداتها ومصروفاتها وتبين الأسس التي بُني عليها هذا التقدير والعوامل التي أثرت فيه خلال السنة المالية الجارية وما قد يطرأ من تغييرات على التقديرات المتوقعة.

د- تُعدُّ الغرفة تقديرات مصروفاتها المتوقعة، وفقاً للآتي:

١- يتم تقدير مصروفات الرواتب والعلاوات والبدايات من المصروفات التشغيلية، وتشمل الآتي:

أ) الوظائف الحتمية والشاغرة بمسمياتها ودرجاتها، مع مراعاة ما قد يطرأ عليها من تعديلات كالعلاوات والترقيات وإلغاء الوظائف.

ب) الوظائف المطلوب استحداثها وفقاً لمتطلبات العمل أو استكمالاً لبرامج سابقة يجري تنفيذها على مراحل زمنية محددة سلفاً.

٢- يتم تقدير مصروفات المستلزمات السلعية والخدمية ضمن المصروفات التشغيلية، والأصول الثابتة من المصروفات الرأسمالية، مع الأخذ في الاعتبار الآتي:

أ) القوانين والقرارات التي فرضت أعباء مالية إضافية كالبرامج الجديدة أو التوسُّع في برامج قائمة.

ب) استبعاد المصروفات التي تم إدراجها لغرض معين وانتهى الغرض الذي أدرجت من أجله.

ج) ربُّط سياسة الشراء بسياسة التخزين منعاً للتكدُّس، ومراعاة إهلاك الموجودات، وتناسب التقديرات مع التوسُّعات المتوقعة، وزيادة حجم العمل.

هـ- يتم تقدير مصروفات المشاريع الرأسمالية والاستثمارية من المصروفات الرأسمالية، مع الأخذ في الاعتبار أن تكون التقديرات بحسب أولوية المشاريع، ووفق الخطط والبرامج المعتمدة وفي ضوء التكاليف الكلية للمشاريع، مع وجوب التفرقة بين المشاريع قيَّد التنفيذ والمشاريع الجديدة.

#### مادة (٧)

تتولى الإدارة مسئولية إعداد مشروع ميزانية الغرفة بالتنسيق والتعاون مع كافة الإدارات الأخرى طبقاً للأحكام المنصوص عليها بالمادة (٦) من هذه اللائحة، وتُتبع في إعداد مشروع الميزانية الإجراءات الآتية:

١- تُصدر الغرفة قبل نهاية السنة المالية الجارية بوقت كافٍ تعميماً مالياً يوزع على الوحدات التنظيمية المعنية يوضح إجراءات وخطوات إعداد مشروع الميزانية، ومنهج تقديرها، واشتراطات العمل، على أن يتضمن جدولاً زمنياً بمواعيد الانتهاء من إجراءات إعدادها وبما لا يتعارض مع المواعيد المقررة لنفاذها، مع الالتزام بما قد يصدر عن مجلس الأمناء من قرارات أو توجيهات.

٢- تُرسل الإدارة لكل إدارة بالغرفة كشف إعداد الميزانية الخاص بها، موضحة به عناصر الإيرادات والمصروفات التي سوف تُقدِّرها، ومنهج تقدير كل عنصر، ومبررات التقدير،

- وتوقيت الاستلام، كما تُرسل الإدارة البيانات الفعلية لكل إدارة عن الثلاث سنوات السابقة، والخطط المستقبلية لكل إدارة وأية تقديرات مالية تطلبها الإدارة تكون مرتبطة بهذه الخطط؛ للاسترشاد بها من قِبَل القائمين على إعداد مشروع الميزانية.
- ٣- تُعقد اجتماعات بين الإدارة والإدارات الأخرى لمناقشة تقديرات الإدارات للميزانية وأسبابها، وتُجري الإدارة التعديلات الضرورية على تقدير كل إدارة وبموافقتها، وفي حالة عدم الاتفاق يُرفع الخلاف إلى المستوى الإداري الأول لاتخاذ القرار النهائي.
- ٤- تقوم الإدارة بالإعداد النهائي لتقديرات كل عنصر من عناصر الميزانية من خلال تجميع تقديرات الإدارات لكل عنصر، وتقدير التدفقات النقدية الداخلة.
- ٥- يجب أن تتأكد الإدارة من أن تقديرات مجموع المصروفات لا تتجاوز تقديرات مجموع التدفقات النقدية الداخلة على مستوى الغرفة.
- ٦- يتم تعديل مشروع ميزانية الغرفة قبل اعتمادها بشكل نهائي طبقاً لما يعتمده مجلس الأمناء، بحيث لا يكون مجموع المصروفات أكبر من مجموع الإيرادات المتوقع تحقيقها.

#### مادة (٨)

- أ- يتم استخدام الاعتمادات المخصصة بالميزانية في الأغراض المخصصة لها، وبكفاءة عالية دون إسراف؛ وذلك لتوريد السلع وإنجاز الأعمال للغرفة على أحسن وجه وبأقل تكلفة.
- ب- تكون الميزانية سارية من تاريخ اعتمادها من قِبَل مجلس الأمناء. وعلى جميع إدارات الغرفة الالتزام بالمبالغ المخصصة لكل منها أثناء الصرف.
- ج- لا يجوز الدخول في التزامات مالية مستقبلية تتجاوز اعتمادات الميزانية الجارية إلى ميزانية سنة أو سنوات مالية مقبلة، إلا للمتطلبات الآتية:
- ١- تعيين الموظفين والمستخدمين في الغرفة.
  - ٢- عقود العمل والتوريد والإيجار والخدمات والصيانة والتأمين على ألا يتجاوز المقابل المالي للعقد عن السنة المقبلة الاعتماد السنوي المُدرج له في الميزانية.
  - ٣- عقود المشاريع الواردة في الخطة المعتمدة من المستوى الإداري الأول يتم الارتباط بها استناداً للتكلفة الإجمالية لكل مشروع على أن يتم الصرف عليه أثناء السنة المالية في حدود الاعتمادات المخصصة له في الميزانية.
  - د- في الأحوال التي لا تصدر فيها الميزانية قبل بدء السنة المالية، يستمر العمل باعتمادات شهرية مؤقتة على أساس جزء من اثني عشر جزءاً من اعتمادات السنة المالية السابقة، أو العمل بتقديرات إيرادات ومصروفات هذه السنة لحين صدور الميزانية الجديدة، بشرط

عدم استخدام الاعتمادات المقررة لأية مشاريع جديدة قبل اعتماد الميزانية التي وردت بها هذه المشاريع.

#### مادة (٩)

- أ- يجوز بموافقة مجلس الأمناء بعد التنسيق مع مجلس الوزراء، تعديل بنود الميزانية إذا طرأت اعتبارات تستوجب ذلك؛ بناءً على متغيرات ضرورية.
- ب- تقوم الإدارة بإعداد مشروع الميزانية المعدلة، ويُعرض على مجلس الأمناء لاعتماده، ويسري التعديل من تاريخ الاعتماد.
- ج- لا يجوز أن يؤدي تعديل الميزانية إلى الزيادة في إجمالي تقديراتها إلا باتّباع الإجراءات التي تم اتّباعها في إعداد الميزانية، وبشرط توافر مصادر التمويل اللازم وفقاً لطبيعة عمل الغرفة، وموافقة مجلس الأمناء.
- د- لا يجوز زيادة عدد الوظائف المعتمدة في الميزانية أثناء تنفيذها إلا بقرار من المستوى الإداري الأول، بناءً على موافقة مجلس الأمناء.

#### مادة (١٠)

- أ- يجب على كل إدارة بالغرفة تطلب تدوير مصروفات المشاريع التي تتبعها إلى السنة المالية اللاحقة، أن تتقدم بطلب إلى الإدارة مدعوماً بمبررات ذلك قبل انتهاء السنة المالية الجارية.
- ب- يجوز بموافقة مجلس الأمناء، تدوير الاعتمادات المتبقية من الميزانية الجارية إلى ميزانية السنة اللاحقة بالنسبة للبرامج التي لم يكتمل تنفيذها، وتُضاف تلك الاعتمادات إلى ميزانية الغرفة للسنة المالية اللاحقة.
- ج- يُشترط لتدوير المتبقي من اعتمادات الميزانية الآتي:
- ١- أن تحقق الغرفة وفراً في اعتماداتها للسنة الجارية لا يقل في مجمله عن الاعتمادات المطلوب تدويرها.
- ٢- ألا يتوفر ضمن ميزانية الغرفة في السنة المالية اللاحقة اعتمادات تكفي لتنفيذ المعاملات أو المشاريع أو الأنشطة التي من أجلها تم طلب تدوير الاعتمادات.
- ٣- ألا تقل قيمة مبالغ الاعتمادات المطلوب تدويرها عن ثلاثة آلاف دينار.
- د- لا يجوز استغلال الاعتمادات المالية التي تم الموافقة على تدويرها من سنة مالية إلى سنة مالية لاحقة في غير أوجه الصرف التي بموجبها تم الموافقة على تدويرها.

هـ- يجوز للغرفة تدوير الاعتمادات المالية لأكثر من سنة مالية واحدة فيما عدا مصروفات المشاريع.

و- يجوز بموافقة مجلس الأمناء إلغاء أو تخفيض الاعتمادات المالية التي تم الموافقة على تدويرها إذا استجد خلال السنة المالية اللاحقة ما يقتضي ذلك.

### مادة (١١)

مع مراعاة أحكام المرسوم بقانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٢ بشأن الميزانية العامة، يجوز بموافقة مجلس الأمناء النقل بين أبواب وأقسام وبنود الميزانية وفقاً لمستويات الصلاحية المالية المنصوص عليها في المادة (٤٦) من هذه اللائحة، على ألا يتجاوز ما يتم صرفه إجمالي الميزانية المعتمدة للمصروفات.

## الفصل الثالث

### الإيرادات

### مادة (١٢)

أ- تتكون إيرادات الغرفة مما يأتي:

- ١- الرسوم والإيرادات التي تتقاضاها الغرفة مقابل خدماتها.
  - ٢- ما تخصصه الحكومة للغرفة من مبالغ في الميزانية العامة للدولة.
  - ٣- أية موارد أخرى يقبلها مجلس الأمناء، وبما لا يتعارض وأحكام القانون.
- ب- يُرحّل فائض ميزانية الغرفة من سنة إلى أخرى.
- ج- يتم تحصيل إيرادات الغرفة بإحدى الطرق الآتية:

- ١- النقد.
- ٢- الشيكات.
- ٣- بطاقات الائتمان.
- ٤- البطاقات المدينة.
- ٥- التحويلات المصرفية.
- ٦- التحصيل الإلكتروني.

د- لا يجوز الإعفاء من كل أو جزء من الرسوم المحددة إلا استناداً لأحكام القانون، كما لا يجوز التنازل عن أو إلغاء الديون المستحقة للغرفة. وإذا تعذر تحصيل تلك الديون بعد استنفاد كافة الإجراءات اللازمة للتحصيل؛ يُعاد تصنيفها وتُسجّل ضمن سجل خاص

بالديون المتعذر تحصيلها لدى الغرفة، ويتعيّن في جميع الأحوال الحصول على موافقة المستوى الإداري الأول أو من يفوضه في ذلك على إعادة تصنيف الديون المستحقة للغرفة وتسجيلها ضمن سجل الديون المتعذر تحصيلها.

#### مادة (١٣)

- يتولى الموظف المختص من بين موظفي المستوى المالي الثالث المهام الآتية:
- ١- استلام النقد والتحقّق من سلامة معاملات القَبْض والصَّرْف، وإبلاغ المستوى المالي الثاني عن أيّ خطأ أو نقص يلاحظه ليتخذ القرار والإجراء المناسب بشأنه.
  - ٢- تدقيق وترصيد حساب الخزينة يومياً قبل انتهاء الدوام الرسمي، وإيداع ما زاد في الرصيد على مائة دينار في البنك لحساب الغرفة.

#### مادة (١٤)

- أ- مع مراعاة أحكام القانون، يجب على المستفيد من مباشرة الغرفة لاختصاصها أداء كامل المبلغ المقرّر على ذلك حسب القوانين والتشريعات المعمول بها.
- ب- يجب تحرير مستند رسمي بكل إيراد يتم استلامه والتأكد من تسجيله وإيداعه في البنك لحساب الغرفة، وذلك خلال فترة لا تتجاوز يوم عمل إذا كانت المبالغ تزيد على مائة دينار.
- ج- يجب التأكد من أن ما يتم تحصيله هو المستحق قانوناً وأن عملية التحصيل والتوريد تتم وفقاً لأحكام القوانين والتشريعات المعمول بها.
- د- يجب على الإدارة متابعة تحصيل الإيرادات للتأكد من صحة المتحصّلات وتوريدها للبنك متى ما تم استلامها.
- هـ- يجب، حتى نهاية السنة المالية، حصر الشيكات التي تم تسجيلها وارتدت لعدم تحصيلها؛ أن يتم خصمها من إيرادات الغرفة.
- و- يجب تسجيل كافة الإيرادات المستلمة خلال السنة المالية في حسابات الأستاذ العام وإيداعها في البنك لحساب الغرفة.
- ز- يجب اتخاذ الإجراءات اللازمة لمتابعة تحصيل المبالغ المستحقة للغرفة غير المستلمة؛ وذلك لتلافي تدوير إيرادات السنة الجارية إلى سنوات أخرى لاحقة وتراكمها في السجلات، وإجراء المطابقة والتسويات اللازمة للحسابات المصرفية المخصصة لإيداع تلك المبالغ.

**مادة (١٥)**

أ- تلتزم الغرفة ببرد الإيرادات التي استُوفيت بالخطأ في السنة المالية الجارية على نفس حساب الإيرادات الذي قُيِّدت وأضيفت له مع بيان أسباب وتفصيل ذلك، وتُرد الإيرادات التي استُوفيت بالخطأ في سنوات مالية سابقة على حساب مصروفات البند المختص أو الأقرب في حالة غيابه في السنة المالية التي رُدَّت فيها تلك الإيرادات.

ب- يجوز للغرفة استثمار إيراداتها بأدوات قليلة المخاطر كالودائع البنكية الثابتة (الطويلة أو القصيرة الأجل)، والصكوك الحكومية، وذلك بعد موافقة مجلس الأمناء والوزارة.

**مادة (١٦)**

تكون الرقابة على الإيرادات بما يُحقَّق الكفاءة والفعالية في تحصيلها بالتركيز على الأمور الآتية:

- ١- التأكد من تحصيل كافة الإيرادات والمستحقات للجهة وفقاً للقوانين والتشريعات السارية، وحصر المبالغ التي لم يتم تحصيلها، والمتابعة المستمرة لتحصيلها.
- ٢- حصر الإعفاءات من الرسوم المستحقة للغرفة وبيان سند الإعفاء.
- ٣- التأكد من عدم تأجيل سداد الإيرادات والمستحقات أو الإعفاء منها كلياً أو جزئياً إلا وفقاً لأحكام القانون.
- ٤- التَّحَقُّق من اتخاذ التدابير الكافية لرفع كفاءة تحصيل الإيرادات والمستحقات.
- ٥- المراجعة المستندية لعمليات تحصيل الإيرادات، والمراجعة المحاسبية للدفاتر والسجلات والتوجيه المحاسبي الصحيح للإيرادات وفقاً لهيكل الحسابات.
- ٦- لا يجوز تخصيص إيراد معيَّن لمصروف معيَّن إلا بقانون.
- ٧- يجب على الغرفة الحصول على الضمانات الكافية مقابل المبالغ المستحقة على العملاء.

**الفصل الرابع****المشتريات****مادة (١٧)**

يجب على الغرفة - فضلاً عن الأحكام المنصوص عليها في المواد التالية من هذا الفصل - التقيُّد بأحكام المرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية، ولائحته التنفيذية، وتعليمات وتعاميم مجلس المناقصات والمزايدات المنظمة للمشتريات الحكومية.

### مادة (١٨)

يجب على الإدارة التأكد من توفر التصريحات المالية اللازمة قبل تنفيذ عملية الشراء.

### مادة (١٩)

يجب على الإدارة، في جميع الأحوال، وقبل البدء في التعاقد على شراء السلع أو الخدمات، أن تتأكد من الآتي:

- ١- أن الإدارة طالبة السلعة أو الخدمة قد حرّرت بشكل دقيق نموذج طلب شراء داخلي يعتمده مديرها، ويرفعه إلى الإدارة.
- ٢- التَّحَقُّق من توفر الميزانية.
- ٣- مراجعة البيانات المدوّنة بطلب الشراء الداخلي، والمصادقة عليه.

### مادة (٢٠)

أ- تُنشأ في الغرفة لجنة تُسمى "اللجنة المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الداخلية" ويُشار إليها في هذه اللائحة بكلمة (اللجنة)، ويتم تشكيلها وتسمية أعضائها بقرار من مجلس الأمناء.

ب- تكون مدة العضوية في اللجنة سنة قابلة للتجديد. وتختار اللجنة من بين أعضائها أميناً للسفر يقوم بتسجيل محاضر اجتماعاتها، وحفظ سجلاتها ومتابعة أعمالها وقراراتها.

ج- تختص اللجنة بمباشرة الاختصاصات المتعلقة بالمشتريات التي تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار ولا تتجاوز خمسة وعشرين ألف دينار، ولها على الأخص القيام بالآتي:

١- اعتماد المواصفات الفنية اللازمة لعمليات الشراء، ومراجعة جميع وثائق تلك العمليات، والتوصية بأسلوب التعاقد.

٢- استلام العطاءات وفتح المظاريف والتَّحَقُّق من اشتغالها على المستندات والوثائق المطلوبة، والبتُّ في قبول أو رفض العطاءات.

٣- تقييم العطاءات المقدّمة.

٤- التوصية بالترسية على العطاءات الأفضل شروطاً والأقل سعراً.

٥- التوصية بإلغاء المناقصة أو إعادة طرحها.

٦- التوصية بالتفاوض مع صاحب العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً في المناقصة العامة؛ إذا كان سعر عطاءه أعلى من التكلفة التقديرية المخصّصة للشراء وذلك دون إخلال بالشروط والمواصفات المنصوص عليها في وثائق المناقصة.

٧- الاحتفاظ بسجل يُسمى "سجل إجراءات الشراء" تُثبت فيه جميع المعلومات المتعلقة بالمناقصات التي تدخل ضمن اختصاص اللجنة، على أن يتضمن السجل على وجه الخصوص البيانات والمعلومات المبيّنة بالمادة (٨) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية.

٨- إمساك سجل رئيسي يتضمن كافة بيانات الموردين والمقاولين الذين يتعاملون في السلع والخدمات التي تحتاجها الغرفة، وأتباع الإجراءات المحددة لإضافة أو تعديل أو إلغاء بياناتهم بنظام الحسابات الدائنة.

٩- تصنيف الموردين والمقاولين حسب مقدرتهم على تلبية الاحتياجات الخاصة بالغرفة، وفقاً لمعايير محددة تضعها مسبقاً.

#### مادة (٢١)

يكون التعاقد على شراء السلع أو الخدمات التي تزيد قيمتها على خمسين ديناراً ولا تتجاوز ثلاثة آلاف دينار باتباع أسلوب الشراء المباشر، وفقاً للإجراءات والضوابط الآتية:

١- يجب عدم الاقتصار في شراء السلع أو الخدمات على مُورّد أو مقاول معيّن إلا إذا كان لا يوجد لها بديل مقبول لدى غيره.

٢- أن تُحرّر الإدارة طالبة السلعة أو الخدمة بشكل دقيق نموذج طلب شراء داخلي، يعتمد مديرها ويرفعه إلى الإدارة.

٣- أن تتواصل الإدارة مع الموردين أو المقاولين الذين تتوافر لديهم السلعة أو الخدمة المطلوب التعاقد عليها لتحصل منهم على سعرها لديهم.

٤- أن تُعدّ الإدارة أمر الشراء بعد اختيار العرّض الأفضل شروطاً والأقل سعراً.

٥- يُعتمد أمر الشراء وفقاً لمستويات الصلاحية المالية المنصوص عليها في المادة (٤٦) من هذه اللائحة.

٦- تقوم الإدارة بتسليم المورّد أو المقاول النسخة الأصلية من أمر الشراء ليورّد البضاعة أو يقدم الخدمة.

٧- إذا كان المورّد للغرفة سلعة؛ تقوم الإدارة عند استلامها بمقارنتها بالموصفات الموجودة بأمر الشراء للتأكد من مطابقتها لها وصحتها وجودتها، وإذا كانت السلعة في حاجة لمصادقة جهة فنية؛ تستدعي الإدارة الفني المتخصّص ليتسلمها ويصدّق على صحة مواصفاتها وجودتها.

٨- إذا كان المقدم للغرفة خدمة؛ تُقدّم الإدارة التي طلبتها إلى الإدارة شهادة إنجاز العمل

الدالة على موافقتها على الخدمة المقدّمة لها.

٩- بعد توريد السلعة أو تقديم الخدمة يقوم الموردّ أو المقاول بتسليم الفاتورة الأصلية وأمر الشراء الأصلي إلى الإدارة لتقوم بإرفاق النسخة الأصلية من (أمر الشراء، وإخطار استلام السلعة أو شهادة إنجاز العمل، والفاتورة) لصرف المدفوعات حسب الإجراءات المالية والمحاسبية المعمول بها.

١٠- تحتفظ الإدارة في ملف خاص بطلب الشراء الداخلي، والتسعيرات الواردة إليها، ونسخة من أمر الشراء.

### مادة (٢٢)

يكون التعاقد على شراء السلع أو الخدمات التي تزيد قيمتها على ثلاثة آلاف دينار ولا تتجاوز عشرة آلاف دينار باتّباع أسلوب المناقصة المحدودة، وفقاً للإجراءات الآتية:  
١- يُرْفَع طلب الشراء الداخلي إلى اللجنة.

٢- تتم دعوة أكبر عدد ممكن من الموردّين أو المقاولين للتقدم بعروضهم بموجب خطابات "دعوة للتقدّم بعروض" على أن تكون دعوتهم قبل فترة كافية تسمح لهم بتوريد السلع وإنجاز الخدمات المطلوب التعاقد عليها، وأن تتضمن الدعوة الوقت المحدّد لتقديم العروض، ولا يُقبل أيُّ عرض يصل إلى الغرفة بعد انتهاء الموعد المحدّد لاستلامها.

ويجب ألا تقل العروض المقدّمة عن ثلاثة، وإذا قلت عن هذا العدد؛ يكون للجنة طلب عروض جديدة أو القبول بالعروض المقدّمة، وتختار - في جميع الأحوال - العرض الأفضل شروطاً والأقل سعراً.

٣- تعتمد اللجنة نموذجاً موحّداً لطلب الأسعار، وتحرّر الإدارة طالبة السلعة أو الخدمة هذا النموذج، ويجب أن يشتمل على المواصفات الكاملة للسلعة أو الخدمة المطلوب التعاقد عليها، والكمية أو عدد الوحدات التي على أساسها يتم تحديد السعر بشكل واضح، والموعد المحدّد للتوريد أو للتنفيذ بحسب الأحوال.

٤- تُرْسَل نماذج طلب الأسعار مع رسالة الدعوة موقّعة من رئيس اللجنة إلى الموردّين أو المقاولين بخطابات مسجّلة مصحوبة بعلم الوصول على عناوينهم بالبريد المسجل أو بالفاكس للحالات المستعجلة أو بالبريد الإلكتروني أو بالإستلام باليد مقابل توقيع المستلم، ويُرفق بكل دعوة مظروف خاص مختوم بخاتم الغرفة ليُوضع به السعر الذي يطلبه الموردّ أو المقاول، ثم يُعاد للغرفة خلال المدة المحدّدة لذلك.

٥- تُودع العروض المقدّمة من الموردّين أو المقاولين في صندوق يخصّص لذلك، يوضع في مكان محدّد، ويحتفظ رئيس اللجنة وأمين السر بمفاتيحه، ولا يجوز فتحه إلا في حضور أعضاء اللجنة.

- ٦- تفتح اللجنة العروض المستلمة، وتتم قراءة اسم صاحب كل عرض، مع بيان قيمته الإجمالية، ثم يتم البت بقبوله أو رفضه. ويجب تدوين تاريخ الفتح على العروض المستلمة وختمها بخاتم الغرفة والتوقيع عليها من قبل جميع أعضاء اللجنة.
- ٧- بعد معاينة العروض واختيار العطاء الأفضل شروطاً والأقل سعراً، ترفع اللجنة توصياتها للاعتماد وفقاً لمستويات الصلاحية المالية المنصوص عليها في المادة (٤٦) من هذه اللائحة.
- ٨- تُخطر اللجنة الإدارة كتابة بتوصياتها المعتمدة لكي تقوم الإدارة بإعداد أمر شراء.
- ٩- يُعتمد أمر الشراء وفقاً لمستويات الصلاحية المالية المنصوص عليها في المادة (٤٦) من هذه اللائحة.
- ١٠- تُسلم الإدارة المورد أو المقاول النسخة الأصلية من أمر الشراء ليورد السلعة أو يوفر الخدمة بحسب الأحوال.
- ١١- إذا كان المورد للغرفة سلعة؛ تقوم الإدارة عند استلامها بمقارنتها بالموصفات الموجودة بأمر الشراء للتأكد من مطابقتها لها وصحتها وجودتها، وإذا كانت السلعة في حاجة لمصادقة جهة فنية؛ تستدعي الإدارة الفني المتخصص ليتسلمها ويصدق على صحة مواصفاتها وجودتها.
- ١٢- إذا كان المقدم للغرفة خدمة؛ تقدم الإدارة التي طلبتها إلى الإدارة شهادة إنجاز العمل الدالة على موافقتها على الخدمة المقدمة لها.
- ١٣- بعد توريد السلعة أو تقديم الخدمة يسلم المورد أو المقاول الفاتورة الأصلية وأمر الشراء الأصلي إلى الإدارة لتقوم بإرفاق النسخة الأصلية من (أمر الشراء، وإخطار الاستلام أو شهادة إنجاز العمل، والفاتورة) وذلك لصرف المدفوعات حسب الإجراءات المالية والمحاسبية المعمول بها.
- ١٤- تحتفظ الإدارة في ملف خاص بطلب الشراء الداخلي، والتسعيرات الواردة إليها، ونسخة من أمر الشراء.

### مادة (٢٣)

يكون التعاقد على المشتريات التي تزيد قيمتها على عشرة آلاف دينار ولا تتجاوز خمسة وعشرين ألف دينار بطريق المناقصة العامة تحت إشراف الغرفة.

#### مادة (٢٤)

يجب على الإدارة مطالبة الموردّين أو المقاولين بتسليم الفواتير المستحقة لهم نظير السلع التي ورّدها للغرفة أو الخدّات التي قدّموها لها خلال السنة المالية، واستكمال الإجراءات اللازمة لسداد الالتزامات المالية على الغرفة، وذلك خلال مدة لا تزيد على أربعين يوماً من استلام الفواتير أو حسب شروط العقود أو طلبات الشراء المتفق عليها معهم، ويشمل ذلك المعاملات التي تكون الوزارات والجهات الحكومية طرفاً فيها.

#### مادة (٢٥)

مع مراعاة أحكام الدليل المالي الموحد وقرارات وتعاميم مجلس المناقصات والمزايدات، يجب أن تُحرّر الغرفة عقودها وفقاً للعقود النموذجية المعتمدة من مجلس المناقصات والمزايدات وشروطها الأساسية، وألا تزيد مدة العقد على أربع سنوات إلا بموافقة مجلس الأمناء.

### الفصل الخامس

#### أحكام وسائل المدفوعات

#### مادة (٢٦)

تتم مدفوعات الغرفة بأيّ من وسائل الدفع الآتية:

- ١- المدفوعات النقدية.
- ٢- المدفوعات عن طريق البنوك.
- ٣- المدفوعات عن طريق البطاقة الائتمانية.
- ٤- الشيكات.

#### مادة (٢٧)

فيما عدا المدفوعات النقدية (السلفة المستديمة أو المؤقتة) المخصّصة لمواجهة صرف بعض النفقات التي يتعدّر صرفها باتّباع الإجراءات العادية المقرّرة للصرف عن طريق البنوك وبطاقات الائتمان، لا يجوز للغرفة صرف أية مدفوعات بصورة نقدية.

وتخصّص السلفة المستديمة لمواجهة المصروفات النثرية، كالآتي:

- ١- المدفوعات الصغيرة والروتينية التي لا تحتاج إلى إصدار شيكات.
- ٢- المدفوعات مقابل فواتير المشتريات الصغيرة التي لا تحتاج إلى عروض كثيرة لشرائها.

٣- المدفوعات مقابل المصروفات أو المهمات الصغيرة.

وتخصص السلفة المؤقتة، بموافقة المستوى المالي الأول، لغرض محدد ومدة معينة، ولا يجوز استخدامها لشراء نثرية خاصة بالسلفة المستديمة. وتتم تسوية السلفة المؤقتة بمجرد انتهاء الغرض منها أو خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ منح السلفة، ويجوز تمديد هذه المدة قبل انتهائها بموافقة من المستوى الإداري الأول.

#### مادة (٢٨)

تسري بشأن السلف المستديمة والمؤقتة الضوابط المنصوص عليها في الفقرتين (٢) و(٣) من المادة (٣٣) من الإطار النموذجي للوائح المالية للجهات الحكومية ذات الميزانيات المستقلة والملحقة الصادر بالقرار رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٥.

#### مادة (٢٩)

يجب على الغرفة صرف مستحقات الموردّين أو المقاولين، ورواتب الموظفين، وأية مدفوعات أخرى عن طريق البنوك.

وتكون مدفوعات الغرفة المحلية بواسطة شيكات أو تحويلات بنكية، أما المدفوعات الخارجية فتكون بواسطة التحويلات البنكية، وتخضع مدفوعات الغرفة عن طريق البنوك للضوابط والأحكام الآتية:

- ١- يجب أن يكون الصرف طبقاً للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها.
- ٢- يجب أن تشمل مستندات الصرف على وثائق ومستندات أصلية، تتمثل في أمر الشراء أو الاتفاقية، وفاتورة الموردّ أو المقاول، وإشعار الاستلام، أو إنجاز العمل، أو شهادة الدفع، وأية مستندات أو وثائق أخرى تؤيد استحقاق وصحة المدفوعات.
- ٣- يجب التأكد من أن المدفوعات تمت وفقاً للمستندات المؤيدة للصرف وأنها صحيحة ومكتملة، ولا يجوز قبولها إلا بعد التأكد من أنها واضحة وغير قابلة للإزالة أو التعديل وليس بها كشط في البيانات الأصلية.
- ٤- يجب التأكد من خصم أية غرامات أو جزاءات أو استقطاعات أخرى من المدفوعات قبل السداد، وذلك بموجب نص العقد المبرم مع المستحق للمدفوعات، وتحويل تلك المبالغ لحساب الإيرادات.
- ٥- يجب التأكد من أن المدفوعات تتم للأشخاص المستحقين لها.
- ٦- يجوز الصرف لغير الموردّ أو المقاول طبقاً لأحكام القانون ووفقاً لمستويات الصلاحية المالية المنصوص عليها في المادة (٤٦) من هذه اللائحة، وبما يكفل إبراء ذمتها من المبالغ المستحقة عليها.
- ٧- يجب أن يكون صرف الشيكات بالدينار البحريني، ما لم ينص العقد على الصرف بعملة أخرى.

- ٨- يجب إظهار المدفوعات في التقارير والسجلات المالية والمحاسبية.
- ٩- يجب حفظ مستندات الصرف وفقاً لمدد الحفظ المحددة في المادة (٧١) من هذه اللائحة.
- ١٠- لا يجوز قبول المستندات التالية كمستندات مؤيدة للدفع:
- أ) المستندات المكتوبة بوسائل قابلة للمحو أو التعديل دون ظهور أثر المحو أو التعديل.
- ب) المستندات التالفة وغير الواضحة أو التي تعرضت بياناتها الأصلية للتغيير أو التحريف.
- ج) المستندات المعدلة بالكشط أو المسح أو غير ذلك من التعديلات، ما لم تكن تلك التعديلات معتمدة بالتوقيع من الشخص الذي صرح بالمستند.
- د) المستندات التي ليست لها علاقة بالمدفوعات المطلوب سدادها.
- هـ) المستندات التي سبق دفع مستحقاتها.
- و) صور من المستندات الأصلية إلا في حالة فقد المستند الأصلي، وفي هذه الحالة يجب تزويد الغرفة بصورة طبق الأصل من المستند المفقود بعد توقيعها وختمها واتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع تكرار الدفع.

### مادة (٣٠)

- يجب على الغرفة بعد استلامها المستندات الثبوتية المؤيدة للدفع، القيام بالآتي:
- ١- التأكد من تطبيق الأحكام والإجراءات المنصوص عليها باللوائح والأنظمة عند طلب السلع أو الخدمات المحددة بالفاتورة.
- ٢- التأكد من صحة وتناسب التوجيه المحاسبي للصرف مع طبيعة المعاملة والمدفوعات الخاصة بها.
- ٣- التحقق من استلام وقبول السلع أو الخدمات الموضحة بالفاتورة وفقاً للشروط والمواصفات المتفق عليها، وتعزيز ذلك بإشعار استلام أو شهادة إنجاز العمل أو شهادة دفع مصرحة أو بالتوقيع على الفاتورة بإثبات الاستلام والقبول من الإدارة طالبة السلعة أو الخدمة، وذلك حسب مقتضيات وطبيعة المعاملة.
- ٤- مراجعة اكتمال وصحة بيانات الفاتورة مع بيانات المستندات المؤيدة الأخرى، على أن تنصب المراجعة على الآتي:
- أ) اسم وبيانات المورد أو المقاول.

- (ب) التَّحَقُّقُ من أن قيمة الوحدات ومجموعها يعكس القيمة الفعلية للسلع التي تم استلامها أو الخِدْمَات المقدمة.
- (ج) مراجعة بيانات السلع أو الخِدْمَات مع أمر الشراء وإشعار الاستلام.
- (د) التأكد من تاريخ الفاتورة وتوقيع وخاتم المورد أو المقاول عليها.
- (هـ) ختم مستندات الصرف بما يفيد الدَّفْع.

### مادة (٣١)

- يكون التصريح بوسائل الدَّفْع التي بموجبها يُخوَّل البنك خصم مبالغ محدَّدة من حساب الغرفة، وصرفها أو تحويلها إلى حسابات الموردين أو المقاولين أو أية حسابات بنكية أخرى، وفقاً لمستويات الصلاحية المالية المنصوص عليها في المادة (٤٦) من هذه اللائحة، وبإحدى أدوات الدَّفْع المعتمَدة الآتية:
- ١- تحويل المبلغ مباشرة إلى حساب المستحق في البنك المحدد من قبله إذا كان قد سبق تسجيله في سجل التحويلات المباشرة.
  - ٢- شيك مسطر بعبارة (لحساب المستفيد فقط).
  - ٣- شيك غير مسطر بعبارة (لحساب المستفيد فقط)، وذلك بعد التوقيع على سند بالاستلام مقروناً بالاسم والرقم الشخصي، وبعد التَّحَقُّق من شخصية المستلم.

### مادة (٣٢)

- مع مراعاة أحكام قانون التجارة الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٧) لسنة ١٩٨٧، تسري أحكام الدليل المالي الموحد في شأن إعداد شيكات الغرفة.

### مادة (٣٣)

- بطاقة الدَّفْع الائتمانية، هي بطاقة دفع إلكترونية تُستخدم كوسيلة لسداد المدفوعات عن طريق شبكة الإنترنت من الموردين أو المقاولين خارج المملكة، وبشرط عدم توافر السلع أو الخِدْمَات المطلوبة في السوق المحلي بالمواصفات والأسعار المناسبة، وتخضع للأحكام الآتية:
- ١- يجب التعاقد مع المؤسسات المصرفية والمالية (البنوك) لإصدار بطاقات الدَّفْع الائتمانية لموظفي الغرفة لسداد المدفوعات عن طريق شبكة الإنترنت داخل وخارج المملكة، وذلك بالتنسيق مع الوزارة.
  - ٢- يجب ألا تزيد قيمة المشتريات من مواقع التسوق الإلكترونية بشبكة الإنترنت على مائتي

دينار لكل معاملة، ويمكن زيادة هذا المبلغ بموافقة المستوى الإداري الأول أو المستوى المالي الأول.

٣- يجب أن تحمل بطاقة الدَّفْع الائتمانية اسم الموظف الذي تُعهد إليه مسؤولية حَفْظ واستخدام البطاقة لسداد المدفوعات، ولا يجوز استخدامها من قِبَل غير الموظف المحرَّر اسمه عليها.

٤- لا يجوز بأيِّ حال استخدام بطاقات الدَّفْع الائتمانية في أوجه الدَّفْع الآتية:

أ) سداد مدفوعات المشتريات التي تتم من داخل المملكة إلا بموافقة المستوى المالي الأول.

ب) سحب المبالغ النقدية.

ج) تحويل مبالغ من حساب البطاقة إلى حسابات شخصية.

د) سداد مدفوعات المشتريات التي لا تخص الغرفة.

هـ) سداد مدفوعات المشتريات الشخصية.

و) سداد مدفوعات المشتريات غير المصرَّح بها.

٥- لا يجوز أن تتجاوز مدفوعات الغرفة من حساب بطاقة الدَّفْع الائتمانية حد الائتمان المصرَّح به للبطاقة، دون أن يشمل ذلك الرسوم والفوائد التي تُحسب على رصيد البطاقة.

٦- يجب على الغرفة سداد الرصيد المدين لبطاقة الدَّفْع الائتمانية في موعده لتفادي دفع أي رسوم أو فوائد على الرصيد.

٧- يجب أن تحتفظ الغرفة بسجل لكل بطاقة دفع ائتمانية تُسجَّل فيه بيانات الموظف حاملها، ونوعها، وقتتها، والبنك الذي أصدرها، وحد الائتمان المصرَّح به للبطاقة.

٨- يجب إعادة تعبأة رصيد بطاقة الدَّفْع بالإنترنت متى ما ارتأت الإدارة الحاجة لذلك.

٩- يجب في نهاية كل شهر إجراء مطابقة بين كشف حساب البطاقة الائتمانية الصادر من البنك، مع فواتير استخدام البطاقة الائتمانية.

١٠- يجب أن تتخذ الإدارة الإجراء اللازم في حالة وجود أية مخالفة في استخدام بطاقة الدَّفْع الائتمانية؛ وتطالب الموظف المسؤول بسداد المبلغ أو تخصمه من راتبه.

## الفصل السادس

### النفقات

#### مادة (٣٤)

- أ- تُعد الإدارة كشف الرواتب ويتم تصريحه من المستوى المالي الأول، ثم صرفها للموظفين من خلال التحويل البنكي على حساباتهم.
- ب- يجب الالتزام بمعدلات الرواتب والأجور والعلاوات والمزايا المعتمدة في لائحة الموارد البشرية للغرفة.
- ج- يجب دفع المبالغ المستقطعة من رواتب الموظفين إلى الجهات المستحقة خلال سبعة أيام من تاريخ صرف رواتبهم.
- د- لا يجوز صرف رواتب الموظفين مقدماً باستثناء رواتبهم خلال إجازاتهم السنوية.
- هـ- يجب استكمال إجراءات ومستندات سداد مستحقات ورواتب الموظفين قبل انتهاء السنة المالية.
- و- يجب حصر الرواتب وتكلفة الإجازات المستحقة وتسجيلها بسجل الإجازات المستحقة الملحق بالحساب الختامي.
- ز- في حالة تصفية مستحقات أحد الموظفين يجب منحه إخلاء طرف يعتمد على المستوى المالي الأول، مع توقيع الموظف على مخالصة تفيد استلامه كافة حقوقه.
- ح- لا يجوز صرف أي مبالغ خارج التعاقد إلا بموافقة مجلس الأمناء.
- ط- يجب إلغاء أوامر شراء المصروفات المتكررة التي انتفت الحاجة إليها، وتسوية أية أوامر شراء معلقة، وذلك لتجنب ترحيل تلك الطلبات والمبالغ المحجوزة لها إلى ميزانية السنة المالية اللاحقة.
- ي- يجب استيفاء كافة المستندات اللازمة لسداد التحويلات المستحقة قانوناً والتي توافرت فيها شروط الاستحقاق، وسدادها قبل نهاية السنة المالية.
- ك- يجب إعداد التسويات اللازمة لإلغاء أية أرصدة سالبة.

#### مادة (٣٥)

- أ- لا يجوز للغرفة صرف تبرعات أو مكافآت أو هدايا أو أي نوع من العطايا، سواء أكانت نقدية أم عينية، إلا في حدود الشروط والقواعد التي تقررها القوانين أو اللوائح أو قرارات مجلس الوزراء في هذا الشأن.
- ب- تلتزم الغرفة في الهدايا التي تقدمها إلى الضيوف أو الوفود داخل المملكة، أو إلى الجهات

الرسمية خارجها عندما تكون وفود الغرفة في زيارات رسمية للخارج، بالآتي:

- ١- يجب أن تعكس الهدايا الهوية العربية والإسلامية والثقافية للمملكة وأن تُعبّر قدر الإمكان عن تاريخها وتراثها أو نشاط الغرفة ما أمكن ذلك.
- ٢- تُقدّم الغرفة هدية واحدة فقط إلى الضيف أو الوفد الزائر لكل زيارة رسمية بغض النظر عن عدد الزيارات خلال العام.
- ٣- يجب ألا تتجاوز قيمة الهدية الحدود الآتية:
  - أ) مائة دينار للضيف بدرجة مدير أو من في حكمه.
  - ب) مائتي دينار للضيف بدرجة وكيل وزارة أو وكيل وزارة مساعد أو من في حكمهما.
  - ج) خمسمائة دينار للوفد الذي يرأسه موظف بدرجة وكيل وزارة أو وكيل وزارة مساعد أو من في حكمهما.
  - د) ستمائة دينار للوفد الذي يرأسه موظف بدرجة وزير أو رئيس منظمة أو هيئة أو من في حكمهم.
- ٤- يتم شراء الهدايا وقت الحاجة، ولا يجوز للغرفة الاحتفاظ بمخزون من الهدايا.

#### مادة (٣٦)

- أ- تصدر الموافقة على سفر الموظفين لدى الغرفة للخارج بقصد العمل الرسمي، من المستوى الإداري الأول.
- ب- لا يجوز للمسافر صرف قيمة تذكرة الطائرة نقداً، وفي حالة السفر البري يجوز للمستوى الإداري الأول تعويض المسافر عن قيمة تذكرة السفر بما لا يتجاوز ٧٥٪ من قيمة التذكرة.

#### مادة (٣٧)

- يجب على الغرفة مراعاة أحكام المادة (٢٨) من هذه اللائحة في استضافة المؤتمرات أو المنتديات، والوفود الرسمية، شريطة الحصول على موافقة مسبقة من مجلس الوزراء لاستضافة المؤتمرات أو المنتديات.

#### مادة (٣٨)

- يجب على الغرفة عند استضافة الوفود الرسمية، الالتزام بالآتي:
  - ١- توفير السكن للوفود الرسمية في أحد الفنادق التي يتم الاتفاق معها مسبقاً على أن تتعامل مع الغرفة بأسعار خاصة قدر الإمكان.

- ٢- إحاطة الضيف علماً بمدة استضافته والحد الأقصى لتكلفة الخدمات المسموح له بها، وأن الغرفة لا تتحمل تكلفة الخدمات غير المسموح له بها وتكلفة ما يجاوز الحد الأقصى للخدمات المسموح له بها، ويجب إخطار الفندق بذلك عند تسليمه أمر الحجز.
- ٣- ألا تتجاوز فترة استضافة الوفود الرسمية الفترة التي تحددها الغرفة، وعند الحاجة إلى تمديداتها لوجود مستجدات تستدعي ذلك، يجوز التمديد بموافقة المستوى الإداري الأول.

### مادة (٣٩)

- أ- تقتصر صلاحية شراء بطاقات التهنئة أو طباعتها لاستعمالها على وظائف المدراء فما فوق.
- ب- تقتصر صلاحية طباعة بطاقات العمل الشخصية لاستعمالها للدرجات التنفيذية حسب الهيكل التنظيمي للغرفة، أو لمن هو أقل من ذلك إذا تطلبت طبيعة العمل ذلك.
- ج- يكون الإعلان في الصحف والمجلات عما يتعلق بالأنشطة المرتبطة بعمل الغرفة بموافقة المستوى الإداري الأول أو المستوى المالي الأول، ويقتصر على الأمور الآتية:
- ١- الإعلان عن الوظائف الشاغرة بالغرفة.
  - ٢- نعي الموظف بالغرفة في حالة وفاته خلال مدة خدمته والإعلان عن التعزية.
  - ٣- الإعلان بغرض التهاني في المناسبات والأعياد.
  - د- يجوز للغرفة الاشتراك في عضوية المؤسسات المهنية، ودفع اشتراك عضويتها؛ إذا كان نشاطها ذا صلة بطبيعة عمل الغرفة.
  - هـ- يجوز للغرفة الاشتراك في الصحف والمجلات التخصصية ذات الصلة بطبيعة عملها، ودفع الاشتراك فيها.
  - و- يجوز للغرفة دفع رسوم الاشتراك في الدورات التعليمية لتدريب الموظفين بها؛ إذا اقتضت ظروف العمل ذلك.
  - ز- تدفع الغرفة لمن يشغل وظيفة سائق بها رسوم استخراج رخص القيادة، وتجديدها.
  - ح- يُسمح للغرفة باستخدام بطاقة الوقود للمركبات المملوكة لها أو التي تستأجرها من القطاع الخاص لأغراض الاستخدامات الرسمية، وتحفظ الغرفة بكشف شهري للرقابة على حركة مصروفات الوقود.

### مادة (٤٠)

- يجب سداد فواتير الكهرباء والماء في المواعيد المحددة، وذلك عن طريق الاستقطاع المباشر من الحساب البنكي للغرفة.

### مادة (٤١)

- أ- يُشترط لاعتبار نفقات الغرفة مصروفات مشاريع أن يتوافر فيها الآتي:
- ١- أن تكون المصروفات ذات طبيعة رأسمالية تزيد من العمر الإنتاجي للأصل.
  - ٢- أن يتم الصرف خلال فترة معروفة ومحددة النهاية.
  - ٣- ألا تقل تكلفة المشروع عن عشرة آلاف دينار.
- ب- لا يجوز للغرفة تنفيذ أية مشاريع إلا بعد الحصول على موافقة مجلس الأمناء.
- ج- يجب على مجلس الأمناء قبل الموافقة على أي مشروع التأكد من تحقيقه لأهدافه طبقاً لدراسة جدوى، وأن الغرفة قادرة على تحمّل المصروفات المتكررة للمشروع خلال فترة تشغيله.
- د- يجب أن يكون صرف نفقات المشاريع التي ترتبط بها الغرفة، والمبالغ المستحقة للموردين أو المقاولين وفق الضوابط والأحكام المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- هـ- يجوز للغرفة التعامل مع الوفر الفعلي في ميزانية المشاريع لتغطية مشاريع جديدة أو تغطية عجز في ميزانية المشاريع المعتمّدة.

## الفصل السابع

### الصلاحيات والمهام المالية

### مادة (٤٢)

- يختص المستوى الإداري الأول، بالآتي:
- ١- مناقشة تقديرات الميزانية التي أعدتها كل إدارة والموافقة عليها.
  - ٢- اقتراح المناقلة بين بنود الميزانية دون الإخلال بالإجمالي العام للميزانية.
  - ٣- اعتماد مستندات الصرف والشيكات الصادرة أو أوامر التحويل البنكي (الداخلي أو الخارجي) بالاشتراك مع أحد المخولين بالتوقيع، وذلك وفقاً لمستويات الصلاحية المالية المنصوص عليها في المادة (٤٦) من هذه اللائحة.
  - ٤- اعتماد المدفوعات غير المؤيَّدة بمستندات.
  - ٥- اعتماد العقود المالية.
  - ٦- اعتماد كشوف الرواتب وجميع المستحقات المالية الخاصة بموظفي الغرفة.
  - ٧- اعتماد القوائم المالية للغرفة.
  - ٨- إخطار مجلس الأمناء بالمخالفات المالية.

٩- اقتراح وتنفيذ خطط برامج المراجعة الداخلية بالاشتراك مع إدارة المراجعة الداخلية ومتابعة النتائج واتخاذ القرارات الصحيحة.

#### مادة (٤٣)

يختص المستوى المالي الأول، بالآتي:

- ١- متابعة خطوات إعداد مشروع الميزانية السنوية للغرفة.
- ٢- مناقشة تقديرات الميزانية التي أعدتها كل إدارة والموافقة عليها.
- ٣- اعتماد مستندات الصرف والشيكات الصادرة أو أوامر التحويل البنكي (الداخلي أو الخارجي) بالاشتراك مع أحد المخولين بالتوقيع، وذلك وفقاً لمستويات الصلاحية المالية المنصوص عليها في المادة (٤٦) من هذه اللائحة.
- ٤- مراجعة كشوف الرواتب وجميع المستحقات المالية الخاصة بموظفي الغرفة.
- ٥- إعداد التقارير المالية الخاصة حسب احتياجات العمل.
- ٦- إبلاغ المستوى الإداري الأول فور وقوع أية مخالفات أو تجاوزات مالية.

#### مادة (٤٤)

يختص المستوى المالي الثاني، بالآتي:

- ١- الإشراف على إعداد القيود والسجلات المحاسبية.
- ٢- إعداد التسوية البنكية الشهرية.
- ٣- اعتماد مستندات الصرف والشيكات الصادرة أو أوامر التحويل البنكي (الداخلي أو الخارجي) بالاشتراك مع أحد المخولين بالتوقيع، وذلك وفقاً لمستويات الصلاحية المالية المنصوص عليها في المادة (٤٦) من هذه اللائحة.
- ٤- التأكد من صحة مستندات الصرف وإصدار الشيكات والتحويلات البنكية.
- ٥- إيداع الأموال في البنوك.
- ٦- جرد العُهد النقدية والخزينة بصورة منتظمة ومفاجئة.
- ٧- التوقيع على فواتير السُلْفَة المستديمة.
- ٨- الإشراف على حفظ المستندات.
- ٩- التنسيق مع مدقق الحسابات الخارجي وتوفير المستندات المطلوبة أثناء تأديته لعمله.
- ١٠- إبلاغ المستوى المالي الأول فور وقوع أية مخالفات أو تجاوزات مالية.

#### مادة (٤٥)

يختص المستوى المالي الثالث، بالآتي:

- ١- إعداد القيود المحاسبية والتسجيل في السجلات المحاسبية.
- ٢- إعداد مستندات الصرف وإصدار الشيكات والتحويلات البنكية.
- ٣- اعتماد مستندات الصرف والشيكات الصادرة أو أوامر التحويل البنكي (الداخلي أو الخارجي) بالاشتراك مع أحد المخولين بالتوقيع، وذلك وفقاً لمستويات الصلاحية المالية المنصوص عليها في المادة (٤٦) من هذه اللائحة.
- ٤- تحصيل الأموال وإعداد مستندات التحصيل.
- ٥- إمساك العُهد النقدية والخزائن.
- ٦- حفظ المستندات بصورة سليمة.
- ٧- توفير المستندات المطلوبة لمدقق الحسابات الخارجي أثناء تأديته لعمله.

#### مادة (٤٦)

- أ- يجوز اعتماد ما يلي بحسب المستويات الإدارية وحدود الصرف المخول لها بما لا يتخالف مع مسؤوليات المهام المالية المذكورة في اللائحة:
- ١- تصريح مستندات الصرف من السُلُفة المستديمة.
  - ٢- أوامر الشراء.
  - ٣- العقود المالية.
  - ٤- مستندات الصرف غير المؤيَّدة بأوامر شراء وعقود مالية.
  - ٥- مستندات القبض.
  - ٦- تصريح الشيكات والتحويلات البنكية وطلبات فتح التصريح وطلبات وخطابات الضمان.
  - ٧- تصريح المناقلة في الميزانية.

ب- يكون تصريح المستندات المالية، في النظام الآلي المطبق بالغرفة، وفقاً للصلاحيات المالية المبينة بالجدول الآتي:

المستوى الوظيفي	مستوى الصلاحية
<b>تصريح مستندات الصَّرف من السُّلْفَةِ المستديمة</b>	
المستوى المالي الثالث	٥٠ ديناراً وأقل
المستوى المالي الثاني	٥١ ديناراً إلى ١٠٠ دينار (في الحالات العاجلة والاستثنائية)
<b>تصريح أوامر الشراء</b>	
المستوى المالي الثاني + المستوى المالي الثالث	٥٠٠٠٠ دينار أو أقل
المستوى الإداري الأول + المستوى المالي الأول	٥٠٠٠١ دينار إلى ١٠٠٠٠٠ دينار
رئيس مجلس الأمناء + المستوى الإداري الأول	١٠٠٠٠١ دينار فما فوق
<b>تصريح مستندات الصَّرف غير المؤيَّدة بأوامر شراء وعقود مالية</b>	
المستوى المالي الثاني + المستوى المالي الثالث	١٠٠٠ دينار أو أقل
المستوى الإداري الأول + المستوى المالي الثاني	١٠٠١ دينار فأكثر
<b>تصريح الشيكات والتحويلات البنكية وطلبات فتح التصريح وخطابات الضمان</b>	
المستوى المالي الثاني + المستوى المالي الثالث	٥٠٠٠٠ دينار أو أقل
المستوى الإداري الأول + المستوى المالي الأول	٥٠٠٠١ دينار إلى ١٠٠٠٠٠ دينار
رئيس مجلس الأمناء + المستوى الإداري الأول	١٠٠٠٠١ دينار فما فوق
<b>تصريح المُنَاقَلَة في الميزانية</b>	
المستوى المالي الأول	المُنَاقَلَة بين البنود
المستوى الإداري الأول	المُنَاقَلَة بين الأقسام
مجلس الأمناء	المُنَاقَلَة بين الأبواب

ج- في حالة غياب أحد أصحاب الصلاحية المختص أو وجود مانع يمنعه من العمل، يكون لصاحب المستوى الوظيفي الأعلى منه في الصلاحية تمرير المعاملة.

## الفصل الثامن

### النظام المحاسبي

#### مادة (٤٧)

يهدف النظام المحاسبي إلى تحديد الدورة المحاسبية للغرفة، وعناصر المدخلات، وعمليات التشغيل، والمخرجات.

وتشتمل الدورة المحاسبية على المدخلات في صورة مجموعة متكاملة من المستندات، وعمليات التشغيل في صورة سجلات ودفاتر وبرامج تشغيل، والمخرجات في صورة مجموعة التقارير والقوائم، على أن يتم الاستفادة من مخرجات النظام المحاسبي في تعديل مسار الدورة المحاسبية.

وتُطبق المعايير المحاسبية الدولية في المعالجات المحاسبية للمعاملات المالية. كما يُطبق أساس الاستحقاق المحاسبي في إثبات وتسجيل العمليات المالية، وإعداد البيانات المالية، مع مراعاة توصيات المدقق الخارجي في تسجيل ومعالجة البيانات المالية.

#### مادة (٤٨)

يجب تحديد شكل المدخلات بحيث تشتمل على أنواع نماذج المستندات، مع التحديد الدقيق لمراكز التكلفة، وذلك على النحو الآتي:

- ١- المستندات، ويجب أن تشتمل على أنواع النماذج المستخدمة وتقسيمها إلى مستندات أساسية ومستندات مرفقة على أن تكون هذه المستندات محددة الاسم والشكل بصورة دقيقة.
- ٢- مراكز الكلفة، ويجب تحديد مجموعة من مراكز التكلفة بحيث ترتبط هذه المراكز بالهيكل التنظيمي للغرفة، ويجوز تحديد مراكز إيرادات ترتبط بالهيكل التنظيمي للغرفة، وبحسب طبيعة أعمالها ونشاطها.

#### مادة (٤٩)

يتم تحديد البرنامج المستخدم في تشغيل البيانات المالية على نحو يلبي احتياجات الغرفة من إدخال بياناتها وسجلاتها المالية.

#### مادة (٥٠)

يجب التحقق من صحة توجيه الإيراد على التبويب المناسب، وإعداد القيود المحاسبية اللازمة لتصحيح وتسوية أية أخطاء في التسجيل.

**مادة (٥١)**

يجب تسجيل جميع السلع التي تسلمتها الغرفة والخدمات التي تلقتها خلال السنة المالية الجارية في نظامها المحاسبي.

**مادة (٥٢)**

يجب إعداد قيود التسوية اللازمة لتصحيح المصروفات التي دفعت وسجلت خطأً ضمن حسابات السنة المالية الجارية ومتابعة إجراءات استردادها.

**مادة (٥٣)**

يتكون هيكل القوائم المالية الأساسية للغرفة من قائمة المركز المالي، وقائمة الدخل، وقائمة الإيرادات النقدية، وفقاً للشكل المحدد لكل منها بالملحق المرافق لهذه اللائحة.

**مادة (٥٤)**

أ- يتم تسجيل المعاملات المالية بالدينار البحريني، ويجب تحويل قيمة المعاملات التي تتم بالعملة الأجنبية إلى الدينار البحريني باستخدام سعر الصرف الفوري في تاريخ المعاملة، أو متوسط السعر خلال تاريخ معين في حالة عدم وجود تقلبات كبيرة.  
ب- يتم تحويل جميع الأرصدة النقدية المحتفظ بها بالعملة الأجنبية بسعر تحويل العملة المحلية عند الإقفال.

**الفصل التاسع****الحساب البنكي****مادة (٥٥)**

أ- يكون للغرفة حساب أو أكثر في أحد البنوك الوطنية العاملة في المملكة، ويتم فتحه بموافقة الوزارة على الطلب الذي يتقدم به المستوى الإداري الأول متضمناً الآتي:

١- الاسم المقترح للحساب بما يتناسب والغرض من فتحه.

٢- الغرض من فتح الحساب.

ب- لا يجوز تسمية حساب البنك باسم شخص خاص. كما لا يجوز فتح حسابات للسحب على المكشوف.

ج- يجوز للغرفة استثمار فائض أموالها في أدوات ذات مخاطرة قليلة مثل الودائع البنكية أو الصكوك الحكومية، بعد موافقة مجلس الأمناء والوزارة.

#### مادة (٥٦)

- أ- يجب أن تُوقَّع الشيكات من قبل اثنين من المخولين بذلك وفقاً لمستويات الصلاحيات المالية المنصوص عليها في المادة (٤٦) من هذه اللائحة، وذلك بعد التأكد من توفر المستندات المؤيِّدة للدفع حسب القوانين واللوائح المالية والمحاسبية المعمول بها.
- ب- يتم الفصل بين مهمة استلام وإيداع الأموال، ومهمة مسك العُهْدَة النقدية أو مسك السجلات المحاسبية، ويجوز الجمع بين المهمتين في بعض الحالات الضرورية التي يحدِّدها المستوى الإداري الأول.
- ج- يجب إخطار إدارة المدفوعات والتحصيل بالوزارة بأي تعديل يطرأ على الأشخاص المخولين بالتوقيع على الشيكات أو أي تغيير في صلاحياتهم.

#### مادة (٥٧)

- إذا قرر مجلس الأمناء غلق الحساب البنكي للغرفة بناءً على توصية من المستوى الإداري الأول، يجب مراعاة الآتي:
- ١- إنجاز المطابقة الكاملة لحساب البنك.
  - ٢- تحويل كافة الأموال المودعة بالحساب إلى حساب بنكي آخر بينك يختاره المستوى الإداري الأول، بما في ذلك قيمة الشيكات الصادرة من الغرفة التي انتهت صلاحية تواريخها، مع الاحتفاظ بمبلغ يُغطِّي قيمة الشيكات الصادرة التي لم يتم تقديمها للصرف.
  - ٣- التأكد من أن الأموال الدائنة المحوَّلة قد تم رصدها في الحسابات المناسبة.
  - ٤- التأكد من تصفية الحساب بالكامل، حتى يُصبح الرصيد به صفراً.
  - ٥- حصر جميع الشيكات غير المستعملة، وعدّها قبل التخلص منها نهائياً، وبطريقة آمنة.
  - ٦- إخطار إدارة المدفوعات والتحصيل بالوزارة بغلق الحساب رسمياً، بموجب استمارة طلب غلقه.

#### مادة (٥٨)

- تتم مطابقة حساب الغرفة بالبنك وفقاً للإجراءات الآتية:
- ١- يقوم الموظف المختص بالغرفة باستلام كشوف الحساب المُرسلة إليها من البنك، وتتم مراجعتها مع سجلاتها، وتُجهز التسوية اللازمة لمطابقة الأرصدة.
  - ٢- تُجرى مطابقة شهرية بين سجلات مصروفات وإيرادات الغرفة، وكشوف الحساب المرسله من البنك للغرفة، ويتم الاستفسار عن أية مبالغ مصروفة لم تُصدَّر عن الغرفة وتطلب وثائق ثبوتية بها.

- ٣- يتولى الموظف المختص بالمطابقة التنسيق الدائم مع البنك للحصول على الوثائق الثبوتية لجميع العمليات الحسابية التي لا تتم بشيكات.
- ٤- يتم التأكد من صحة أرقام الشيكات المصروفة من حساب البنك حسب الكشف المستلمة.
- ٥- تتم متابعة الشيكات غير المصروفة التي مضت عليها فترة تزيد على شهرين من تاريخ استلام أصحابها لها.
- ٦- يتم إخطار البنك بأية أخطاء أو مبالغ غامضة في الكشف المُرسلة منه، والتأكد من إيداع جميع المبالغ المُرسلة للإيداع ومتابعة أي تأخير في ذلك.
- ٧- تُجرى جميع القيود التصحيحية وقيود التسوية أولاً بأول.
- ٨- يتم الاحتفاظ بنسخ من كشوف المطابقة الشهرية في ملف حساب البنك بعد التأكد من صحتها.

## الفصل العاشر

### الأصول الثابتة

#### مادة (٥٩)

- أ- الأصل الثابت هو الأصل الذي تملكه الغرفة أو يُعتبر في حكم المملوك لها بغرض الانتفاع به في الاستخدامات الإدارية، ويمتد عمره الإنتاجي لأكثر من سنة مالية واحدة.
- ب- يجب تسجيل الأصل الثابت الذي تنطبق عليه الشروط والمعايير والسقف المالي المبين أدناه:

الصف	السقف المالي (بالدينار البحريني)
الأراضي وتطوير الأراضي	غير محدد
المباني وتطوير المباني والإنشاءات الأخرى، البنية الأساسية، الموجودات المستأجرة عن طريق عقد الاستئجار التمويلي.	٥٠٠
المركبات	٥٠٠
الأثاث	٥٠٠
الأدوات، الآلات، الأجهزة، وأصول تقنية المعلومات	٥٠٠

- ويكون تسجيل الأصل الثابت في "سجل الأصول الثابتة" بمرعاة المعايير المحاسبية الدولية، وذلك عند حيازته بأي من الطرق الآتية:
- ١- الشراء.

٢- التخصيص بصفة دائمة للغرفة من قبل الحكومة.

٣- إنشاء الأصل من قبل الغرفة.

- ٤- الاستئجار عن طريق الاستئجار التمويلي.
- ج- يتم تسجيل الأصل الثابت الذي تملكته الغرفة (بالشراء أو الإنشاء) بحسب قيمة شرائه أو تكلفة إنشائه، مُضافاً إليها تكلفة نقله لموقع الاستخدام وإعداده للتشغيل، وفي حالة تعذر تسجيله على هذا النحو يتم تسجيله بحسب قيمته التقديرية.
- د- تُضاف إلى قيمة الأصل الثابت تكلفة عقد التأمين عليه إذا أُبرِم في السنة المالية التي تم شراء الأصل الثابت خلالها، ويتم توزيع تكلفة مدة التأمين على سنوات العمر الإنتاجي للأصل الثابت.
- هـ - يتم تسجيل الأصل الثابت الذي يرتبط بمراحل تنفيذ مشروع يتم إنشاؤه، عندما يكون الأصل جاهزاً للاستخدام والانتفاع به، وإلا فإنه يُسجل بعد اكتمال المشروع.
- و- يجب إضافة تكلفة تحسين أو صيانة الأصول الثابتة إلى قيمتها بالأصول الدفترية إذا كانت تؤدي لزيادة عمرها الإنتاجي، أو لزيادة الطاقة الانتاجية المستقبلية للأصل، أو التخفيض في تكاليف التشغيل، عما قبل تحمل هذه التكلفة.

#### مادة (٦٠)

يُقدَّر العمر الإنتاجي (الإهلاك المحاسبي) للأصول الثابتة المسجلة بحسب نوعها، على النحو الموضح بالجدول الآتي:

الصف	معدل العمر الإنتاجي (بالسنوات)
المباني وتطوير المباني والإنشاءات الأخرى	٢٥
تطوير المساحات المستأجرة	١٥
تركيبات داخل المباني أو المكاتب والأثاث	٥
الأدوات والآلات	٥
الحواسيب الآلية المحمولة والثابتة وملحقاتها وبرامج تقنية المعلومات والأنظمة المعلوماتية	٥
المركبات	٥

#### مادة (٦١)

- أ- تتولى الإدارة وضع الإجراءات الرقابية المناسبة لحفظ وحماية الأصول الثابتة، على أن تراعي في ذلك تلاؤمها مع أغراض وأنواع وحجم وطبيعة استخدامات الأصول الثابتة، وتناسب تكلفة الرقابة مع قيمة المنافع العائدة منها.
- ب- يجب أن يكفل نظام الرقابة الداخلية الذي تضعه الإدارة للرقابة على الأصول الثابتة تحقيق الآتي:

- ١- إدارة واستخدام الأصول الثابتة بكفاءة وأفضل استغلال.
- ٢- حفظ الوثائق القانونية التي تثبت ملكية الغرفة للأصول الثابتة.
- ٣- حماية الأصول الثابتة من الفقد أو السرقة، أو سوء الاستخدام، أو الانتفاع بها من قبل غير المصرح لهم بذلك.
- ٤- صيانة الأصول الثابتة والمحافظة عليها في حالة سليمة صالحة للاستخدام.
- ٥- التأمين على الأصول الثابتة ضد المخاطر المحتملة متى ما كان ذلك مناسباً.
- ٦- اكمال وصحة بيانات سجل الأصول الثابتة وتحديثه أولاً بأول.
- ٧- جرد الأصول الثابتة سنوياً.
- ٨- ترقيم الأصول الثابتة حسب طبيعة كل نوع منها؛ وذلك لتسهيل تتبعها والرقابة عليها لأغراض الجرد، والتعرف على حالات الفقد أو السرقة، وتسهيل متابعة إجراءات الصيانة والتأمين.

#### مادة (٦٢)

يتم جرد الأصول الثابتة بالغرفة بنهاية كل سنة المالية، من خلال لجنة تُسمى «لجنة الجرد» تُشكل بقرار من المستوى الإداري الأول، وتقوم بإعداد تقرير شامل بنتائج الجرد، والتعديلات التي نتجت عنه، وبيان حالة الأصول الثابتة عند الجرد، وذلك بعد معاينتها على الطبيعة والوقوف على حالتها للتأكد من صحة البيانات المدونة بشأنها في سجل الأصول الثابتة. وفي حالة اكتشاف فقد أصول أو استخدامها بشكل غير صحيح أو غير مناسب؛ ترفع لجنة الجرد تقريراً بذلك إلى الإدارة لاتخاذ الإجراء اللازم في هذا الشأن.

وتتولى الإدارة مطابقة قوائم الجرد مع سجل الأصول الثابتة وتتخذ من القوائم وتقرير الجرد أساساً لتعديل وتصحيح وتحديث بياناته متى لزم الأمر، وكذلك في حالة وجود مفقودات. وفي جميع الأحوال يتم تسليم نسخة من تقرير الجرد إلى المستوى الإداري الأول، بعد اعتماده من المستوى المالي الأول.

#### مادة (٦٣)

- ١- تُعد الإدارة بالتعاون مع الإدارة المستفيدة بالأصول الثابتة تقريراً يتضمن بيانات عن الآتي:  
- الأصول الثابتة غير المستخدمة، وغير الصالحة للاستخدام، لاتخاذ الإجراءات اللازمة لإصلاحها أو استبعادها.
- ٢- الاختلافات بين نتائج الجرد الفعلي وبيانات سجل الأصول الثابتة، بهدف التحري عن أسبابها، واتخاذ الإجراءات القانونية المقررة بشأن الأصول الثابتة المفقودة.

مادة (٦٤)

أ- لا يجوز استبعاد الأصل الثابت قبل انتهاء عمره الإنتاجي، إلا في حالة وجود مبررات اقتصادية أو فنية تُذكر في تقرير فني يُعد من قبل مختص أو جهة مختصة أو الإدارة المستفيدة بالأصل المراد استبعاده.

ب- يتم استبعاد الأصل الثابت المنقول، بعد موافقة لجنة فنية تحدد سعر بيع تقديري له، يُشكلها المستوى الإداري الأول ويعتمد قرارها، قبل البدء في إجراءات الاستبعاد.

ج- يتم التصرف في الأصل الثابت المنقول وفقاً للضوابط وبأياً من الطرق الآتية:

١- الاحتفاظ به للاستفادة منه في الأغراض التعليمية أو التدريبية.

٢- تحويله إلى جهة حكومية للاستفادة منه.

٣- بيعه بالمزاد وفقاً للأحكام المنصوص عليها بالمرسوم بقانون رقم (٣٦) لسنة ٢٠٠٢ بشأن تنظيم المناقصات والمزايدات والمشتريات والمبيعات الحكومية وتعديلاته ولائحته التنفيذية، والقرارات والتعاميم الصادرة عن مجلس المناقصات والمزايدات.

٤- منحها للموظفين بالغرفة طبقاً لقواعد يضعها المستوى الإداري الأول تضمن عدالة التوزيع، ويُشترط لذلك أن يقل سعر البيع التقديري عن مائة وعشرين ديناراً للوحدة الواحدة، وعن ألفي دينار بالنسبة لمجموعها.

٥- لا يجوز إتمام البيع إلا إذا كان السعر المعروض أعلى من سعر البيع التقديري، وإن كان السعر المعروض أقل منه؛ فيجب الحصول على موافقة المستوى الإداري الأول بالقيمة الجديدة قبل إتمام البيع.

٦- منحه للجهات الخيرية المسجلة في المملكة، بناءً على طلب كتابي منها، على أن يُراعى في ذلك عدم الاقتصار على جهة خيرية واحدة كلما أمكن ذلك.

د- يجب في جميع الحالات التي يترتب عليها خروج الأصل الثابت من حيازة وسيطرة الغرفة، أن يتم ذلك عن طريق الإدارة لتحديث سجل الأصول الثابتة.

مادة (٦٥)

أ- يجب فور اكتشاف فقد أي من الأصول الثابتة؛ التحري عن أسباب الفقد واتخاذ ما يلزم من إجراءات لاستعادته.

ب- في حالة عدم استرداد الأصول المفقودة أو المسروقة، يتم استبعادها من سجل الأصول الثابتة.

ج- يجب إبلاغ ديوان الرقابة المالية والإدارية بحوادث الفقد، أو السرقة، أو الإضرار بالأصول الثابتة ونتائج التحقيق التي تمت في هذا الشأن، والتنسيق معه لإحالة الأمر إلى الجهة المختصة بتحريك الدعوى الجنائية إذا اقتضى الأمر ذلك.

#### مادة (٦٦)

مع مراعاة أحكام الدليل المالي الموحد، تلتزم الغرفة بالأحكام التالية في شأن المركبات الحكومية:

- ١- تشمل المركبات الحكومية، تلك المملوكة للغرفة، أو التي تستأجرها من القطاع الخاص.
- ٢- تقوم الإدارة بالإشراف والرقابة على المركبات المملوكة للغرفة أو التي تستأجرها من القطاع الخاص، بما يتماشى مع الأحكام والإجراءات الآتية:
  - أ- إجراء مراجعة دورية لاحتياجات الغرفة من المركبات، واتخاذ الإجراءات اللازمة لخفض نفقات استئجار المركبات والاحتفاظ بالحد الأدنى من المركبات المستأجرة.
  - ب- مراقبة التزام المؤسسة المؤجرة بشروط العقد المبرم معها، وخاصة ما يتعلق بتوفيرها المركبات ومتابعة صيانتها، وتحملها مسؤولية تأمينها وتسجيلها والأضرار الناتجة عن مخالفة شروط العقد.
  - ج- خصم الغرامات (الجزاءات) التي تُوقع بموجب العقد على المؤسسة المؤجرة من الإيجار الشهري الذي يتم صرفه لها.
  - د- الاحتفاظ بملف لكل مركبة مستأجرة تُحفظ فيه نسخة من عقد استئجارها، وتقارير فحصها واستلامها من المؤسسة المؤجرة وتسليمها إليها، وأية مراسلات معها.
  - هـ- متابعة صيانة وتصليح المركبات المملوكة للغرفة والاحتفاظ بسجل لكل مركبة تُسجل فيه بيانات إصلاحها، والمواعيد الدورية لصيانتها وغير ذلك مما يتعلق بها، وكافة الوثائق المتعلقة بشرائها وتأمينها.
  - و- متابعة إجراءات الفحص وتجديد التسجيل السنوي للمركبات المملوكة للغرفة.

#### مادة (٦٧)

يجب على سائق المركبة الالتزام بالمسؤوليات الآتية:

- ١- حمل رخصة قيادة سارية المفعول وصالحة لنوع المركبة التي يقودها.
- ٢- الالتزام بقوانين وأنظمة المرور وسير المركبات.

- ٣- اتخاذ الاحتياطات والتدابير المناسبة للمحافظة على سلامة المركبة، وإجراء الفحوصات اليومية أو الدورية الضرورية اللازمة لها، كفحص مستويات الزيت وماء التبريد والإطارات وأي فحص آخر لا يتطلب إجراؤه خبرة فنية متخصصة.
- ٤- إبلاغ الإدارة فور حصول حادث أو عطل أو ضرر بالمركبة.
- ٥- استخدام المركبة في الأغراض المخصصة لها من قبل الغرفة فقط، وعدم استخدامها في أمور شخصية أو في أغراض أخرى لا تتعلق بالمهام الرسمية للعمل.
- ٦- إيقاف المركبة، بعد انتهاء الدوام الرسمي، في الأماكن التي تحددها الغرفة وتسليم مفاتيحها إلى الإدارة، وذلك ما لم تستدع طبيعة العمل احتفاظ السائق بالمركبة لحالات الطوارئ.

#### مادة (٦٨)

- أ- إذا تسبب سائق المركبة في حادث مروري، وكان هو الطرف المخطئ حسب تقرير الإدارة العامة للمرور؛ فيتحمل (١٠٪) من تكاليف إصلاح المركبة، أو مبلغ التحمل المحدد في وثيقة تأمين المركبة المستأجرة، على ألا يزيد المبلغ على خمسين ديناراً في جميع الأحوال، بالإضافة إلى تكلفة إصدار تقرير الإدارة العامة للمرور. ويتم توريد المبلغ في حساب الغرفة بعد قيام السائق بسداده نقداً أو خصمه من راتبه في حالة مماطلته أو تخلفه عن السداد.
- ب- يتحمل سائق المركبة جميع تكاليف إصلاح الأضرار أو الأعطال غير المؤمنة التي تحدث للمركبة إذا تسبب فيها نتيجة سوء استخدامه أو إهماله أو تعمد الإضرار بالمركبة.
- ج- يتحمل سائق المركبة قيمة جميع المخالفات المرورية المفروضة عليه أثناء قيادته لها، ويجب على الإدارة القيام، بالآتي:
  - ١- متابعة الإدارة المختصة بوزارة الداخلية دورياً للتحقق من المخالفات المسجلة على المركبات المملوكة للغرفة.
  - ٢- إبلاغ سائق المركبة المعني مباشرة، بالمخالفات التي تتلقاها الغرفة من الإدارة المختصة بوزارة الداخلية أو من المؤسسة المؤجرة.
  - ٣- خصم قيمة المخالفة من راتب السائق وسدادها للإدارة المختصة بوزارة الداخلية في حالة مماطلته أو تخلفه عن السداد.
  - ٤- التأكد من تسوية أية مخالفات مرورية مستحقة الدفع على سائق المركبة، وذلك قبل صرف مستحقات نهاية الخدمة له.

## الفصل الحادي عشر

### التدقيق

#### مادة (٦٩)

يُعين مجلس الأمناء مدقق حسابات داخلياً يكون مسؤولاً عن التحقق من صحة وسلامة الآتي:

- ١- الإجراءات المالية والمحاسبية وتطبيقها بصورة منضبطة ومنتفحة مع الواقع.
- ٢- اتباع المعايير والأساليب المتعارف عليها في عمليات التدقيق الداخلي، وتقديم التقارير الدورية عنها.
- ٣- التزام الغرفة بالأنظمة والقوانين والسياسات والخطط والإجراءات والعقود.
- ٤- التحقق من المحافظة على أصول الغرفة، واستخدام مواردها بكفاءة وفاعلية واقتصاد.

#### مادة (٧٠)

يُعين مجلس الأمناء مدققاً خارجياً يكون مسؤولاً عن تدقيق حسابات الغرفة، والتحقق من صحة وسلامة تسجيل جميع بيانات معاملاتها المالية بحسب المعايير المحاسبية الدولية. وتُنشر الحسابات السنوية للغرفة بعد اعتمادها من المدقق الخارجي ومجلس الأمناء في الجريدة الرسمية.

## الفصل الثاني عشر

### حفظ المستندات والسجلات المالية

#### مادة (٧١)

- مع مراعاة أحكام الدليل المالي الموحد، تلتزم الغرفة بالآتي:
- ١- حفظ المستندات والسجلات والكشوف والنماذج المالية مع كامل مرفقاتها - بما في ذلك البيانات المخزنة إلكترونياً - لمدة لا تقل عن سنتين تبدأ من أول السنة المالية اللاحقة للسنة التي انتهى فيها العمل بها، ولمدة عشر سنوات بالنسبة للمستندات والسجلات والكشوف والنماذج المالية المترتبة عليها التزامات مالية مع الغير.
  - ٢- حفظ جميع المستندات والسجلات والدفاتر لدى الموظفين المختصين المسؤولين عن استلامها كعهدة لديهم مع ضرورة المحافظة عليها وعلى سرية وسلامة المعلومات الواردة فيها.
- ولا يجوز إخراج أية معلومات مالية أو محاسبية خارج الغرفة إلا بعد موافقة المستوى الإداري الأول.

٣- يجب على من بعدهته الدفاتر والسجلات والمستندات - إذا ترك عمله لأي سبب - أن يُسلمها إلى من يخلفه بموجب محضر تسليم واستلام تذكر فيه جميع تفصيلاتها ويوقع المحضر من الطرفين، ويعتمده المستوى الإداري الأول.

٤- يجوز بعد انقضاء المدة المحددة للحفظ، إتلاف المستندات والأوراق الثبوتية والدفاتر والسجلات ونسخ قواعد البيانات؛ بقرار من المستوى الإداري الأول إذا تبين عدم الحاجة إليها، بشرط ألا تكون متعلقة بالآتي:

أ- قضايا أو منازعات تحكيم قائمة أو تقرر إقامتها ولم تستكمل إجراءاتها بعد.

ب- حقوق قائمة للغرفة لدى الغير أو للغير لدى الغرفة.

٥- يخضع قرار الإتلاف للإجراءات والضوابط الآتية:

أ- يتم تشكيل لجنة أو لجان لحصر المستندات والسجلات والدفاتر والأوراق ونسخ قواعد البيانات وتجميعها، وإعداد قوائم بها واختيار الوسيلة والتوقيت المناسبين لتنفيذ عملية الإتلاف.

ب- يتم إعداد محضر - أو محاضر - من قِبَل لجنة أو لجان الإتلاف موقَّعاً عليه من جميع أعضائها ومبيَّناً فيه ما تم إتلافه، مع ضرورة التأكد من وجود نسخ إلكترونية لما تم إتلافه، وأن يتم الإتلاف بطريقة تمنع استعمال ما تم إتلافه بواسطة آخرين.

ج- يتم الاحتفاظ بمحاضر الإتلاف بطريقة يسهل الرجوع إليها عند اللزوم.

د- يتم تعديل الدفاتر والسجلات المالية بما يتوافق وما تم إتلافه وإخطار شركات التأمين المؤمن لديها (إن كانت مؤمنة) لاتخاذ ما يلزم من تعديلات لوثائق التأمين.

## ملحق القوائم المالية

تتمثل القوائم المالية الأساسية للغرفة في الآتي:

## (١) قائمة المركز المالي

قائمة المركز المالي يمكن أن تأخذ الشكل الآتي:

## قائمة المركز المالي كما هي في ٣١/١٢/٢٠٠٠

رقم إيضاح			
			<b>الموجودات طويلة الأجل:</b>
		×	موجودات ثابتة - بالصافي
		×	مشاريع تحت التنفيذ
		×	استثمارات طويلة الأجل
		×	موجودات غير ملموسة
		×	موجودات أخرى طويلة الأجل
× × ×			<b>إجمالي الموجودات طويلة الأجل</b>
			<b>الموجودات المتداولة</b>
		×	المخزون
		×	العملاء وأوراق القبض (بعد خصم المخصصات)
		×	مستحق لدى جهات أخرى
		×	استثمارات قصيرة الأجل
		×	إيرادات مستحقة
		×	نقدية بالبنوك والسندوق والبنوك
× × ×			<b>إجمالي الموجودات المتداولة</b>
× × ×			<b>إجمالي الموجودات</b>
			<b>الالتزامات قصيرة الأجل</b>
		×	مخصصات
		×	بنوك دائنة
		×	دائنون وأوراق دفع
		×	مصروفات مستحقة وأرصدة دائنة أخرى
		×	إيرادات محصلة مقدما
		×	الجزء المستحق من القروض طويلة الأجل
× × ×			<b>إجمالي الالتزامات قصيرة الأجل</b>
			<b>الالتزامات طويلة الأجل</b>
		×	قروض طويلة الأجل
		×	سندات
		×	قروض من جهات أخرى
× × ×			<b>إجمالي الالتزامات طويلة الأجل</b>
× ×			<b>إجمالي الالتزامات</b>
			<b>حقوق الملكية (صافي الموجودات):</b>
		×	(المال الاحتياطي المتراكم)
			تسويات سنوات سابقة
× ×			
× × ×			<b>إجمالي الالتزامات وحقوق الملكية</b>

كما يجب أن تحدد الغرفة الإيضاحات الواجب إرفاقها مع القائمة لكل بند من بنود القائمة متى ما احتاجت ذلك.

### (٢) قائمة الدخل:

تهدف قائمة الدخل إلى تحديد نتيجة النشاط من ربح أو خسارة خلال الفترة المحاسبية عن طريق مقابلة الإيرادات التي تحققت خلال الفترة بالمصروفات التي حدثت خلال نفس الفترة.

وتأخذ قائمة الدخل الشكل الآتي:

### قائمة الدخل عن الفترة المنتهية في ٣١/١٢/٠٠٠٠

<u>الإيرادات</u>		
إيراد	×	
إيراد	×	
إيراد	×	
إجمالي الإيرادات		××
<u>المصروفات</u>		
مصروف الأجور والرواتب	×	
مصروف الإيجار	×	
مصروف التأمين	×	
مصروف الإهلاك	×	
مصروف الفوائد	×	
مصروفات متنوعة	×	
إجمالي المصروفات		××
صافي الدخل (ربح أو خسارة)		×××

كما يجب أن تحدد الغرفة الإيضاحات الواجب إرفاقها مع القائمة لكل بند من بنود القائمة متى ما احتاجت ذلك.

**(٣) قائمة الإيرادات النقدية:**

تهدف قائمة الإيرادات النقدية إلى تحديد مصادر الأموال واستخداماتها داخل الغرفة لتحقيق المواءمة بينها. ويفضل عند إعداد هذه القائمة الفصل بين صافي التدفق النقدي الناتج من الأنشطة التشغيلية للجهة والأنشطة الاستثمارية للجهة والأنشطة التمويلية للجهة وذلك لخدمة أغراض التحليل المالي للقوائم وتقييم أداء الجهات. وتكون قائمة الإيرادات النقدية محددة الشكل على النحو الآتي:

**قائمة الإيرادات النقدية عن الفترة المنتهية في ٣١/١٢/٢٠٠٠**

			<b>أولاً: الأنشطة التشغيلية:</b>
		×	الإيرادات الداخلة
		×	المحصل نتيجة أداء خدمات
	XX		المحصل من العملاء عن خدمات أصلية
			<b>إجمالي الإيرادات الداخلة</b>
			<b>المصروفات الخارجة:</b>
		×	المسدد من مصروفات التشغيل
		×	المسدد للدائنين
	XX		<b>إجمالي المصروفات الخارجة</b>
XX			<b>صافي الإيراد النقدي</b>
			<b>ثانياً: الأنشطة الاستثمارية</b>
			تدفقات داخلة
		×	بيع أصل
		×	بيع أوراق مالية
	XX		<b>إجمالي</b>
			<b>تدفقات خارجة:</b>
		×	شراء موجودات
		×	شراء أوراق مالية
XX			<b>صافي التدفق</b>
			<b>ثالثاً: الأنشطة التمويلية:</b>
		×	تدفقات داخلة
		×	قروض
		×	تمويل من الوزارة
		×	إعانات
	XX		<b>إجمالي</b>
			<b>تدفقات خارجة</b>
		×	سداد أقساط القروض
		×	<b>إجمالي</b>
XX		×	<b>صافي التدفق</b>
XXX			<b>إجمالي الحركة النقدية</b>
			<b>+ نقدية أول الفترة</b>
			<b>نقدية آخر الفترة</b>

## مجلس أمناء غرفة البحرين لتسوية المنازعات

### قرار رقم (٢) لسنة ٢٠٢٣

### بتعديل بعض أحكام لائحة الموارد البشرية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات

### الصادرة بالقرار رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠

رئيس مجلس أمناء غرفة البحرين لتسوية المنازعات:  
بعد الاطلاع على المرسوم بقانون رقم (٣٠) لسنة ٢٠٠٩ بشأن غرفة البحرين لتسوية المنازعات الاقتصادية والمالية والاستثمارية، وتعديلاته، وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (٤٨) لسنة ٢٠١٠، وتعديلاته، ولائحته التنفيذية الصادرة بالقرار رقم (٥١) لسنة ٢٠١٢، وتعديلاتها، وعلى لائحة الموارد البشرية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات الصادرة بالقرار رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠، وبناءً على عرض الرئيس التنفيذي لغرفة البحرين لتسوية المنازعات، وبعد موافقة مجلس أمناء غرفة البحرين لتسوية المنازعات،

### قُرر الآتي:

#### المادة الأولى

يُستبدل بتعريف كلمة «الإدارة» الواردة في المادة (١)، وبنصوص المواد (٧)، (٨)، (١٦)، (١٧)، مقدمة المادة (١٩) والبنود (أ) و(هـ) و(ل) و(م) و(ص)، (٢٠) البند (ح)، (٢١)، (٢٢)، (٢٣) الفقرة الثانية، (٣٢) الفقرة الأولى، (٣٥)، (٥٣) الفقرتين (أ) و(د)، (٥٥)، (٥٧) البند (ب)، (٥٨) البند (أ)، (٦١) الفقرة (ب)، (٦٢) الفقرتين (ب) و(و)، (٦٦)، (٧١) الفقرة (ب)، (٧٦) الفقرة الثانية، مقدمة المادة (٨١)، مقدمة المادة (٨٣)، مقدمة المادة (١٠١)، (١٠٢)، (١٠٧)، (١١٤) الفقرة الثالثة، (١١٨)، (١٢٩)، (١٤١)، (١٤٣) البند (ل)، (١٤٨)، (١٥٣) البند (د)، (١٥٧)، (١٧٩)، (١٨٢) الفقرة الأولى البند (أ)، (١٨٥) الفقرة الأولى البند (د)، (١٩٧) الفقرة الأولى البند (ب)، (٢٠٢) من لائحة الموارد البشرية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات الصادرة بالقرار رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠،  
النصوص الآتية:

**مادة (١) تعريف (الإدارة):**

الإدارة: إدارة العمليات.

**مادة (٧):**

يصدر الرئيس قراراً بتشكيل لجان التعيين في الوظائف الشاغرة. وبعد اجتياز الاختبارات والمقابلات والإجراءات الرسمية، يصدر بالتعيين قرار من مجلس الأمناء أو الرئيس بحسب الأحوال.

**مادة (٨):**

يكون الترشيح لشغل الوظائف العليا من العاملين بالغرفة أو من غيرهم بناءً على اقتراح الرئيس، ويصدر بالتعيين قرار من مجلس الأمناء.

**مادة (١٦):**

أ- تراجع الإدارة خطة القوى البشرية المعدة من المسؤولين المعنيين، وتقوم بتنفيذها بعد اعتمادها من الرئيس.

ب- يعتمد مجلس الأمناء ميزانية القوى البشرية.

**مادة (١٧):**

يجوز بموافقة مجلس الأمناء استحداث وظائف جديدة دائمة أو مؤقتة ضمن الهيكل التنظيمي المعتمد وذلك وفقاً لمتطلبات خطط وأهداف الغرفة والاحتياجات العملية.

**مقدمة المادة (١٩) والبنود (أ)، (هـ)، (ل)، (م)، (ص):**

تقوم الإدارة بالإعلان عن الوظائف الشاغرة عبر وسائل الإعلام المختلفة طبقاً للقواعد والإجراءات الآتية:

أ- تتولى الإدارة مسؤولية نشر إعلانات التوظيف عبر وسائل الإعلام المختلفة بما فيها منصات الإعلام الإلكترونية.

هـ- للرئيس أو مجلس الأمناء بحسب الأحوال الإعلان عن الوظيفة الشاغرة، وذلك بطلب من المسؤولين المعنيين، بشرط عدم توافر من يشغلها من داخل الغرفة.

ل- تجري لجنة التعيين اختبارات للمتقدمين وتتبعها بإجراء مقابلات وتضع التوصيات بنتائجها.

م- يجوز للإدارة بعد موافقة الرئيس أن تعهد إلى شركة متخصصة القيام باختبار، ومقابلة المرشحين بحضور ممثل عن الإدارة، وتقييمهم وتقديم تقرير بشأنهم للإدارة.

ص- يصدر بتعيين المرشح الناجح قرار من الرئيس أو مجلس الأمناء بحسب الأحوال، وتسلمه الإدارة العمل بموجب إقرار منه يحدد فيه تاريخ استلامه العمل.

**مادة (٢٠) البند (ح):**

ح- أن يجتاز الاختبار والمقابلة وفقاً لإجراءات التوظيف بالغرفة.

**المادة (٢١):**

تتم إجراءات التعيين وفقاً لما يلي:

**أ- صلاحيات التوظيف:**

يتم الحصول على صلاحيات التوظيف في الفئات المختلفة للتوظيف من خلال استكمال نموذج الموافقة أو طلب توظيف يملأ بمعرفة صاحب الطلب أو ما يوازيه من صيغة إلكترونية. ويجب الحصول على موافقة الرئيس قبل اتخاذ أي قرار توظيف أو تعيين. وتكون الموافقة على طلب التوظيف بناءً على تقييمه من قبل المسئول المختص وذلك في إطار خطة هيكلية الغرفة أو ميزانية القوى البشرية.

**ب- الإعلان:**

يتم الإعلان عن الوظائف الشاغرة طبقاً للمادة (١٩) من هذه اللائحة.

**ج- اختيار القائمة النهائية للمرشحين:**

تتولى لجنة - تشكل بقرار من الرئيس - مسؤولية تحديد القائمة النهائية للمرشحين لشغل الوظيفة المحتملة، ويجوز لأعضائها العمل بشكل منفرد ثم مقارنة نتائجهم مع بعضهم البعض، وبالتالي الاتفاق على المرشحين الذين يتم دعوتهم للاختبار والمقابلة بموجب نموذج تسجيل القائمة النهائية وأن تبين بشكل واضح معايير الاختيار وتفاصيل تقييم المرشح. ويجب الاحتفاظ بهذا النموذج (السجل) لسنة واحدة على الأقل.

**د- الاختيار:**

يجب إجراء الاختبارات والمقابلات بطريقة تستقصي مدى قدرات وفهم المرشحين لطبيعة الوظيفة، وأن تكون هذه الاختبارات والمقابلات تنافسية ومع تشكيل لجان تقييم كجزء من عملية الانتقال أو التعيين. ويجب أن يتوفر في طالب الوظيفة (المرشح) الحد الأدنى من شروط الوظيفة المطلوبة أو ما يعادلها كما هو منصوص عليه في الوصف الوظيفي في هذه اللائحة.

ويتم إجراء اختبار كتابي للمرشحين يتضمن أسئلة متعلقة بالوظيفة، ويجب أن تكون الأسئلة موحدة لضمان المساواة بين جميع المرشحين.

**هـ- المقابلة:**

وتتم على النحو الآتي:

١- يتم دعوة المرشحين للمقابلة شفهيًا أو كتابةً بواسطة خطاب أو بريد إلكتروني عنوانه: «دعوة لمقابلة» مع توضيح تاريخ وموعد ومكان المقابلة. ويجب ذكر أية تعليمات خاصة مطلوبة لأغراض المقابلة بشكل واضح.

٢- تكون المقابلة من قبل شخصين على الأقل من ضمنهم ممثل للإدارة وباستخدام طريقة (أسلوب التنافس).

٣- يجب فحص وثائق المرشح من قبل عضو اللجنة المشار إليها في البند (ج) من هذه المادة، كما يجب تسجيل التفاصيل لأغراض الحفظ الرسمية.

٤- يجب أن تكون إجراءات المقابلة ثابتة وتسري على جميع المستوفين لشروط الوظيفة، كما يجب أن تكون الأسئلة المتعلقة بالوظيفة موحدة لضمان المساواة بين جميع المرشحين، ويحتفظ كل عضو من أعضاء اللجنة المشار إليها بملاحظاته مستخدماً النموذج المخصص (سجلات المقابلة) لتدوين الملاحظات، ويتم لاحقاً مقارنة تلك الملاحظات بعد المقابلة واستخدامها في عملية اتخاذ القرار. ويجب الاحتفاظ بجميع الوثائق (التقييم ونتائج الاختبار) من قبل الإدارة لمدة سنة واحدة على الأقل.

٥- يجب أن يتم وضع أسئلة المقابلة على أساس تنافسي، على أن تعكس بشكل واضح علاقتها بالوظيفة المعلن عنها، والمواصفات الشخصية والكفاءة، ويجب على عضو لجنة المقابلة إثبات أن جميع المرشحين قد تم إبلاغهم بمتطلبات الوظيفة المعلن عنها.

#### و- قبول المرشح:

بعد قبول المرشح للوظيفة تقوم الإدارة باتخاذ إجراءات التوظيف وترتيب الفحص الطبي، وإعداد الوثائق الرسمية الضرورية لاستئناف العمل خلال مدة معقولة من تاريخ قبول المرشح العرض.

ز- يخضع جميع الموظفين المعيّنين لفترة اختبار تجريبية واستلام برنامج تدريبي.

ح- لا يجوز للموظفين المعيّنين مباشرة العمل إلا بعد استكمال جميع إجراءات التعيين وإنهاء البرنامج التدريبي بشكل مرضٍ.

#### ط- حفظ السجلات:

يجب الاحتفاظ بسجلات وظيفية مناسبة مما يتيح الفرصة لتعزيز الرقابة والمتابعة لمعايير وظيفية ذات مستوى عالٍ.

#### مادة (٢٢):

ينبغي أن تكون شروط التوظيف وفقاً للقانون وسياسة الغرفة. ويكون تعيين الموظف غير البحريني بموجب عقد التوظيف الذي تعده الإدارة والذي يجب أن يتضمن على منصب الوظيفة ودرجتها وشروط الخدمة الأخرى ذات الصلة، ويكون تعيينه مبدئياً لمدة عام أو عامين ويجوز مدها لمدد أخرى بموجب اتفاق ثنائي.

وإذا رغب المتعاقد الشاغل لوظيفة عليا في الاستقالة، وجب عليه إخطار الغرفة كتابةً قبل

الاستقالة بثلاثة أشهر على الأقل، أما بالنسبة للمتعاقد شاغل الوظيفة العادية فيكون الإخطار الكتابي قبل شهر واحد على الأقل من الاستقالة. ويجوز للغرفة إنهاء العقد على أن تخطر المتعاقد معها كتابة قبل ذلك بثلاثة أشهر.

#### مادة (٢٣) الفقرة الثانية:

وعلى المسئول المعني التأكد من تقديم وصف حديث للوظيفة إلى الإدارة عند تغيير مهام الوظيفة بسبب إعادة تنظيم الغرفة أو إعادة تخصيص المهام.

#### مادة (٣٢) الفقرة الأولى:

يجوز التوظيف لعمل ذي طبيعة مؤقتة من آن لآخر، وتعتبر المؤهلات المطلوبة للوظائف الدائمة أساساً للاختيار في الوظائف المراد شغلها بنظام التوظيف المؤقت، كما يمكن التوظيف للمشاريع المؤقتة بنظام الدوام الجزئي طوال فترة المشروع، ويمكن مكافأة أعضاء اللجان التي يتم تشكيلها من موظفي الحكومة أو القطاع الخاص بناءً على عدد الساعات التي يساهمون بها في المشروع خارج أوقات دوامهم الرسمي.

#### مادة (٣٥):

يكون شغل الوظائف العليا عن طريق التوظيف المؤقت بقرار من مجلس الأمناء، ويكون شغل الوظائف الأخرى عن طريق التوظيف المؤقت بقرار من الرئيس، وذلك لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد.

وفي جميع الأحوال، يجوز تعديل التوظيف المؤقت إلى تعيين في وظيفة دائمة إذا رغبت الغرفة في ذلك وتوافرت درجة شاغرة معتمدة في ميزانيتها وكان الموظف مستوفياً لشروط شغلها.

ويجوز للرئيس التعاقد مع مستشارين أو مكاتب استشارية لإنجاز خدمات ذات طبيعة فنية خاصة، وذلك لفترة زمنية محددة قابلة للتجديد.

#### مادة (٥٣) الفقرتان (أ)، (د):

أ- يكون الدوام الاعتيادي في الغرفة بنظام ساعات عمل مرنة فيما بين الثامنة صباحاً إلى السادسة مساءً من الأحد إلى الخميس، وبمراعاة الحالات التي تحدد فيها الإدارة ساعات حضورها.

د- يمنح الموظفون فترة للراحة لمدة نصف ساعة يومياً تحسب ضمن ساعات العمل بالغرفة.

#### مادة (٥٥):

أ- تعتبر حالات الغياب عن العمل التالية حالات غياب مصرح بها ( بشرط تقديم دليل مقبول إلى الإدارة):

١- المثلث أمام المحكمة.

٢- أنشطة العمل بما في ذلك حضور دورة تعليمية أو تدريبية أو زيارات العمل الأخرى والاجتماعات.

ب- يجب أن يكون الغياب المصرح به معتمداً مسبقاً، وفي الحالات الطارئة يتم إبلاغ المسئول المعني والإدارة هاتفياً أو بالبريد الإلكتروني مع بيان سبب الغياب وتاريخ العودة المتوقع للعمل.

ج- بعد استلام إخطار الغياب مباشرة، ينبغي أن تقوم الإدارة بإرسال بريد إلكتروني لكل الموظفين المختصين لإبلاغهم بالغياب وتاريخ العودة المتوقع للموظف الغائب.

د- يتم اعتبار حالات الغياب غير المعتمدة كحالات غياب غير مسموح بها. كما يتم اعتبار حالات الغياب التي لا تتفق مع سياسة وإجراءات الغرض غير مسموح بها، وتخضع لإجراء تأديبي (التحذير الأول والتحذير الثاني والتحذير النهائي، الذي قد يؤدي إلى الفصل من العمل).

#### مادة (٥٧) البند (ب):

ب- أن تكون الأعمال الإضافية مرتبطة بالمهام الوظيفية للموظف أو بأعمال المشاريع التي يتم تكليفه بها.

#### مادة (٥٨) البند (أ):

أ- يجب أن يوافق المسئول المعني للموظف كتابةً على كل عمل يتطلب إنجاز ساعات عمل إضافية بشكل يومي أو لفترة زمنية محددة ويتم تسجيل ساعات العمل الإضافية من قبل الإدارة.

#### مادة (٦١) الفقرة (ب):

ب- باستثناء الحالات الطارئة، إذا زادت مدة الإجازة على خمسة أيام عمل يجب تقديمها قبل تاريخ القيام بها بخمسة أيام عمل على الأقل.

#### مادة (٦٢) الفقرتان (ب)، (و):

ب- يتم احتساب الإجازة السنوية المستحقة للموظف وإضافتها في رصيده السنوي بمعدل يومي عمل ونصف في الشهر.

و- حال غياب أي موظف لمدة خمسة أيام أو أكثر يجوز نوب موظف آخر للقيام بأعماله، وذلك بقرار من الرئيس أو مجلس الأمناء بحسب الأحوال، ويعوض الموظف المنتدب بما يُعادل ١٠٪ من راتبه الأساسي بالإضافة إلى العلاوات والمميزات المقررة للوظيفة المكلف بالقيام بأعبائها، ولا يحق له الحصول على أجر إضافي عن هذه الأعمال.

#### مادة (٦٦):

يحتفظ الموظف برصيد إجازاته السنوية التي لم ينتفع بها بشرط ألا يتجاوز الرصيد الإجمالي المسموح بترحيله للسنة التالية (٧٥) يوم عمل. ولا يجوز بقاء الموظف على رأس العمل لأكثر من سنتين متتاليتين دون خروجه في إجازة

سنوية على ألا تقل هذه الإجازة في مجموعها عن اثنين وعشرين يوم عمل.  
**مادة (٧١) الفقرة (ب):**

ب- إذا كانت مدة الإجازة المرضية يومين وبما لا يجاوز ستة أيام، يجب تقديم شهادة طبية من طبيب معتمد بإحدى المؤسسات الصحية داخل أو خارج المملكة وفقاً للإجراءات المتبعة، وللإدارة التحقق من صحة هذه الشهادة من خلال اللجنة الطبية المختصة بوزارة الصحة، ويجب تقديم الشهادة إلى الإدارة فور عودة الموظف إلى العمل.

**مادة (٧٦) الفقرة الثانية:**

وتستحق الموظفة عند عودتها للعمل، بعد إجازة الوضع، ساعتين رعاية يومياً براتب لرعاية مولودها حتى يبلغ من العمر عامين.  
**مقدمة المادة (٨١):**

يستحق الموظف إجازة بأجر كامل لا تتجاوز شهراً في السنة لأداء امتحان دراسي وفق الشروط الآتية:  
**مقدمة المادة (٨٣):**

يستحق الموظف إجازة براتب كامل لمشاركته في وفود رياضية أو ثقافية لتمثيل المملكة بعد الحصول على موافقة الجهات المعنية حسب المدة التي تتطلبها هذه المشاركة، وتلحق بمدة المشاركة فترات معسكرات الإعداد الخارجية أو المعسكرات الداخلية إذا كانت تتطلب تفرغاً كاملاً يستدعي غياب الموظف عن عمله، وتخضع هذه الإجازة للقواعد الآتية:  
**مقدمة المادة (١٠١):**

يستحق الموظف زيادة سنوية قدرها ٥٪ من راتبه الأساسي، وذلك وفقاً للشروط الآتية:  
**مادة (١٠٢):**

يستحق الموظف الذي يحقق إنجازاً استثنائياً أو قدم خدمة خاصة أسهمت في تحقيق فعالية وكفاءة الوظيفة أو تحسين الخدمات في الغرفة حافظاً سنوياً لا يجاوز مثلي الراتب الأساسي، وتضع الإدارة ضوابط ومعايير منح هذا الحافز بعد موافقة مجلس الأمناء.  
**مادة (١٠٧):**

يستحق موظفو الغرفة الذين يعملون بدوام كامل بدل خدمة التأمين الصحي، وذلك وفقاً للشروط الآتية:

أ- أن تكون الاستفادة من خدمة التأمين الصحي من إحدى شركات التأمين المرخص لها بمباشرة أعمال التأمين الصحي في المملكة التي تعتمدها الغرفة، ويصدر بتفاصيل وحدود غطاء التأمين قرار من مجلس الأمناء.

ب- أن تشمل الاستفادة من التأمين الصحي الزوج أو الزوجة إذا كان/كانت غير مشمول/

مشمولة بالتأمين الصحي من جهة أخرى.

ج- أن تشمل الاستفادة الأبناء والبنات ممن لم يتموا الحادية والعشرين من العمر.

د- أن تشمل الاستفادة البنات غير المتزوجات وإن أتممن سن الحادية والعشرين من العمر إذا كن مقيمات بصفة دائمة مع الموظف وغير مشمولات بالتأمين الصحي من جهة أخرى.

وفي جميع الأحوال يجب ألا يزيد عدد الأبناء والبنات المشمولين بالتأمين الصحي على أربعة.

#### مادة (١١٤) الفقرة الثالثة:

ويتم توفير الزي للموظفين بتكلفة سنوية يتم تحديدها بقرار من الإدارة بعد موافقة الرئيس بما لا يجاوز ١٢٠ دينار سنوياً لكل موظف تتحملها الغرفة.

#### مادة (١١٨):

يستحق الموظفون غير البحرنيين المعينون بعقود محلية أو خارجية المزايا المنصوص عليها في عقود توظيفهم والتي تبرم معهم، وتسري عليهم أحكام هذه اللائحة وقانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية فيما لم يرد بشأنه نص خاص في العقود المبرمة معهم.

#### مادة (١٢٩):

إذا مرض الموظف لمدة تزيد على ستة أشهر خلال السنة يُرفع عنه شرط التقييم ويتم تحديد مدى منح الموظف العلاوة الدورية السنوية بناءً على اقتراح من الإدارة، على أن تُمنح العلاوة للموظف بعد اعتمادها من الرئيس.

#### مادة (١٤١):

يتلقى كل موظف خلال العام ما لا يقل عن عشر ساعات من التدريب الفعلي أو حضور المؤتمرات أو المعارض.

#### مادة (١٤٣) البند (ل):

ل- مراعاة الاعتماد على المؤسسات المحلية للحصول على مصادر التدريب بما يحقق الاستثمار الأنسب والأمثل لميزانية التدريب، ويجوز اللجوء إلى المؤسسات الخارجية.

#### مادة (١٤٨):

أ- تعمل الغرفة على تشجيع الموظفين على التطوير والتدريب الذاتي الذي يعتبر مسئولية كل موظف، وفق الشروط والأوضاع الآتية:

١- أن يكون الموظف قد أكمل في الخدمة مدة لا تقل عن سنة واحدة.

٢- أن يكون البرنامج الدراسي أو التدريبي مما يندرج في احتياجات ومتطلبات العمل.

ب- يكون التشجيع الذي يقدم للموظف على النحو الآتي:

- ١- منح الموظف إجازة بدون راتب لمدة لا تتجاوز سنة قابلة للتجديد لمدة أقصاها ثلاث سنوات في الأحوال التي تقتضيها مصلحة العمل.
- ٢- منح الموظف إجازة امتحان دراسي وفقاً للشروط الموضحة في المادة (٨١) من هذه اللائحة.

مادة (١٥٣) البند (د):

د- تصرف تذاكر سفر على درجة رجال الأعمال للموظفين المسافرين في رحلات سفر طويلة على ألا تقل مدة ساعات الطيران عن تسع ساعات، وأن تتوافر الميزانية اللازمة لمنح هذه التذاكر.

مادة (١٥٧):

يستحق الموظفون الذين يسافرون في مهام رسمية للعمل أو التدريب أو لحضور المؤتمرات مخصصات مالية يومية تغطي الإقامة والوجبات والمواصلات والاتصالات وغيرها من المصروفات الاعتيادية، وذلك على النحو الآتي:

(أ) المخصصات المالية اليومية إذا قلت المدة عن شهر بالدينار البحريني:

\* المجموعة (١) تشمل الموظفين من الدرجة الأولى حتى الدرجة الرابعة.

\* المجموعة (٢) تشمل باقي الموظفين.

القطاع	المجموعة ٢	المجموعة ١
دول الخليج العربي، الشرق الأوسط، الشرق الأقصى وجنوب الباسيفيكي (كوريا الجنوبية، الصين، تاوان)، الهند، سنغافورة، هونج كونج، باكستان، الفلبين، تركيا والدول الأخرى.	١٨٠	٢٠٠
أمريكا، كندا، أوروبا، اليابان، أستراليا، نيوزيلندا.	٢٣٠	٢٦٠

(ب) المخصصات الشهرية بالدينار البحريني:

القطاع الثاني	القطاع الأول	
الشرق الأوسط، الشرق الأقصى وجنوب الباسيفيكي (كوريا الجنوبية، الصين، تاوان)، الهند، سنغافورة، هونج كونج، باكستان، الفلبين، تركيا والدول الأخرى.	أمريكا، أوروبا، الخليج العربي، اليابان، أستراليا، نيوزيلندا.	
١٥٠٠	٢٠٠٠	العلوة الشهرية في حالة عدم توفير سكن من قبل الغرفة

٧٥٠	١٠٠٠	العلاوة الشهرية في حالة توفير سكن من قبل الغرفة
-----	------	---

### مادة (١٧٩):

لرئيس أن يأمر بوقف الموظف عن العمل لمصلحة التحقيق لمدة لا تجاوز ستة أشهر مع صرف الراتب خلال فترة الوقف، ويجب أن يتم إخطار الموظف بقرار الوقف عن العمل فور صدوره، وعلى الموظف التوقيع على الإخطار بالاستلام، وفي حالة رفض الموظف التوقيع على هذا الإخطار يجب إثبات رفض التوقيع وتوقيعه من قبل الموظف المسئول، وفي هذه الحالة يعتبر الموظف قد تم إخطاره قانوناً.

### مادة (١٨٢) الفقرة الأولى البند (أ):

أ- حفظ التحقيق لعدم وجود شبهة مخالفة وإعادة الموظف إلى خدمته.

### مادة (١٨٥) الفقرة الأولى البند (د):

د- الإنذار الكتابي النهائي وخصم الراتب لمدة لا تجاوز شهراً خلال السنة ولا تزيد على عشرة أيام للمرة الواحدة.

### مادة (١٩٧) الفقرة الأولى البند (ب):

ب- سنة في حالة الحرمان من العلاوة الدورية السنوية أو في حالة خصم الراتب بما لا يجاوز راتب شهر، وستان في حالة خصم الراتب بما يزيد على راتب شهر.

### مادة (٢٠٢):

يعتبر الموظف مستقياً إذا انقطع عن عمله بغير إذن أكثر من خمسة عشر يوماً متصلة أو ثلاثين يوماً غير متصلة في السنة ولو كان الانقطاع عقب إجازة مرخص بها. ويتعين إنذار الموظف كتابة خلال خمسة أيام من بداية الانقطاع في الحالة الأولى وعشرين يوماً في الحالة الثانية فإذا قدم الموظف خلال العشرين يوماً التالية ما يثبت أن انقطاعه كان بعذر مقبول يجوز للرئيس إعادته إلى عمله مع احتساب مدة الانقطاع إجازة سنوية أو مرضية إذا كان له رصيد منها يسمح بذلك وإلا اعتبرت إجازة بدون راتب. وإذا لم يقدم الموظف أسباباً تبرر الانقطاع أو رفضت الأسباب التي تقدم بها، اعتبر مستقياً من تاريخ انقطاعه عن العمل في حالة الانقطاع المتصل ومن تاريخ إتمام مدة الثلاثين يوماً في حالة الانقطاع غير المتصل.

### المادة الثانية

١- تُستبدل عبارة «المسؤولون المعنيون» بعبارة «مساعدو الرئيس» الواردة في المادة (٤) البند (ب)، وعبارة «أو المسؤولين المعنيين» بعبارة «أو المسئولين المباشرين» الواردة

في المادة (٤) البند (د)، وعبارة «المستئول المعني» بعبارته «مساعد الرئيس» الواردة في المادتين (٤) البند (ج) و(٥٣) الفقرة (ج)، وكلمة «الرئيس» بعبارته «مساعد الرئيس المعني» الواردة في المادة (١٩) البند (ك)، وعبارة «المستئول المعني» بعبارته «لمساعد الرئيس المختص» الواردة في المادة (١٦٦) من لائحة الموارد البشرية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات الصادرة بالقرار رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠.

٢- تُستبدل عبارة «مستئول المعني» بعبارته «مستئول المباشر» الواردة في المواد (٦٣) و(٧١) الفقرة (أ) و(١١٩) البند (ج) و(١٢٠) البند (د) و(١٥٩)، وعبارة «المستئول المعني» بعبارته «المستئول المباشر» الواردة في المواد (١٢٢) و(١٢٣) و(١٢٤) و(١٦٦)، من لائحة الموارد البشرية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات الصادرة بالقرار رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠.

٣- تُستبدل عبارة «الأهداف الإستراتيجية للغرفة» بعبارته «أهداف عمل الغرفة» الواردة في المادة (١٣)، وعبارة «جهاز الخدمة المدنية» بعبارته «ديوان الخدمة المدنية» الواردة في المادة (٤٤) البندين (د) و(و)، وعبارة «على شهر» بعبارته «عن ثلاثة شهور» الواردة في المادة (١٤٠) من لائحة الموارد البشرية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات الصادرة بالقرار رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠.

٤- تُستبدل عبارة «الوظائف العليا» بعبارته «وظائف الرئيس ومساعد الرئيس» الواردة في المادة (١٨٥) الفقرة الثانية، وعبارة «لشاغلي الوظائف العليا» بعبارته «للرئيس ومساعد الرئيس» الواردة في المادة (١٨٩)، وعبارة «شاغلي الوظائف العليا» بعبارته «الرئيس ومساعد الرئيس» الواردة في المادتين (١٨٦) و(٢٠١) من لائحة الموارد البشرية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات الصادرة بالقرار رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠.

### المادة الثالثة

يُضاف إلى المادة (١) من لائحة الموارد البشرية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات الصادرة بالقرار رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠ تعريضان جديداً، نصاهما الآتيان:  
الوظائف العليا: الرئيس التنفيذي أو المدير التنفيذي للعمليات أو المسجل العام.  
المستئول المعني: الرئيس المباشر للموظف.

### المادة الرابعة

تُضاف فقرة ثانية إلى المادة (٧٤)، وبنود جديدة بأرقام (ح) و(ط) و(ي) و(ك) إلى المادة (٨٧)، وبنودان جديدان برقمي (و) و(ز) إلى المادة (١٥٦)، وبنود جديد برقم (د) إلى

الفقرة الأولى من المادة (١٧٦)، وبند جديد برقم (ي) إلى المادة (٢٠٠)، من لائحة الموارد البشرية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات الصادرة بالقرار رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠، نصوصها الآتية:

#### مادة (٧٤) فقرة ثانية:

كما تُمنح هذه الإجازة للموظف لمراقبة مريض قريب له من الدرجة الأولى قرر الطبيب المعالج حاجته لمراقب أثناء علاجه في داخل المملكة بحيث لا تزيد على سبعة أيام متصلة أو متقطعة في السنة الواحدة.

#### مادة (٨٧) البنود (ح)، (ط)، (ي)، (ك):

ح- الدعوة أو التهديد أو الاشتراك أو التحريض على الإضراب في المرافق الحيوية المحظور بها الإضراب والمحددة بالقرار رقم (٦٢) لسنة ٢٠٠٦ بشأن تحديد المنشآت الحيوية المحظور بها الإضراب، وبمراعاة القانون المنظم لذلك.

ط- المشاركة في أعمال الشغب وتخريب الممتلكات العامة أو الخاصة.

ي- تنظيم التجمعات والاعتصامات غير المرخصة أو غير المصرح بها أو الاشتراك أو الدعوة إلى الاشتراك أو التحريض على ذلك، وبمراعاة القانون المنظم لذلك.

ك- استغلال القاصر وهو من يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً في المشاركة في أي من الأنشطة المنصوص عليها في البنود (ح)، (ط)، (ي) من هذه المادة.

#### مادة (١٥٦) البنود (و)، (ز):

و- تتحمل الغرفة نصف المخصصات المالية اليومية للموظف حال تغطية الجهة الداعية جزءاً من المصاريف.

ز- تتحمل الغرفة الفارق في تكلفة فئة تذكرة السفر، حال تكفل الجهة الداعية بالتذكرة بفئة أقل من فئة تذكرة السفر المستحقة للموظف حسب الأنظمة.

#### مادة (١٧٦) الفقرة الأولى البند (د):

د- يجب ألا يكون رئيس أو عضواً للجنة مديراً أو رئيساً مباشراً للموظف أو له صلة قرابة به.

#### مادة (٢٠٠) البند (ي):

ي- انتهاء العقد.

### المادة الخامسة

تُلغى المادة (١١٧) من لائحة الموارد البشرية لغرفة البحرين لتسوية المنازعات الصادرة بالقرار رقم (١٢) لسنة ٢٠١٠، كما يُلغى البند (ن) من المادة (١٩)، البند (ح) من المادة (٣٧)، الفقرة (ل) من المادة (٤٠)، البنود (١) و(٢) و(٥) من الفقرة (أ) والفقرة (ب) والفقرة الأخيرة من المادة (٥٥)، البند (و) من الفقرة الثانية من المادة (٩١)، البند (ب) من الفقرة الأولى من المادة (١٥٨) من ذات اللائحة.

### المادة السادسة

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

رئيس مجلس أمناء غرفة البحرين لتسوية المنازعات

هيا بنت راشد آل خليفة

صدر بتاريخ: ٤ ذو الحجة ١٤٤٤هـ

الموافق: ٢٢ يونيو ٢٠٢٣م

## قرارات الاستغناء

قرار رقم (غ - ٤٢) لسنة ٢٠٢٣ بالاستغناء عن العقار المستملك  
بالقرار (٧٧) لسنة ٢٠٢٢ والمسجل بالمقدمة رقم ١٧٨٢٠ / ٢٠١٦

إن وزارة شؤون البلديات والزراعة بناء على الصلاحيات المخولة لها بموجب أحكام القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة، قد قررت الاستغناء عن العقار رقم (٠٣٢٧١٤٦٨)، المستملك بالقرار رقم (٧٧) لسنة ٢٠٢٢، الصادر على ملك لميس عبدالعزيز سلمان مطر، الكائن في منطقة عذاري، المسجل بالمقدمة رقم ١٧٨٢٠ / ٢٠١٦، والذي كان من أجل مشروع المخطط التفصيلي لمنطقة الحزام الأخضر، وذلك لعدم لزومه لأعمال المنفعة العامة.

وعملاً بأحكام القانون المشار إليه يعتبر هذا الإعلان إشعاراً رسمياً للمالك، وفي حال وجود استفسارات بخصوصه يرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني لإدارة الاستملاك والتعويض بوزارة شؤون البلديات والزراعة [ask.lac@mun.gov.bh](mailto:ask.lac@mun.gov.bh).

قرار رقم (غ - ٤٣) لسنة ٢٠٢٣ بالاستغناء عن العقار المستملك  
بالقرار (٧٨) لسنة ٢٠٢٢ والمسجل بالمقدمة رقم ١٧٨٣٠ / ٢٠١٦

إن وزارة شؤون البلديات والزراعة بناء على الصلاحيات المخولة لها بموجب أحكام القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة، قد قررت الاستغناء عن العقار رقم (٠٣٢٧١٢٨٧)، المستملك بالقرار رقم (٧٨) لسنة ٢٠٢٢، الصادر على ملك حسين محمد علي السكران، الكائن في منطقة عذاري، المسجل بالمقدمة رقم ١٧٨٣٠ / ٢٠١٦، والذي كان من أجل مشروع المخطط التفصيلي لمنطقة الحزام الأخضر، وذلك لعدم لزومه لأعمال المنفعة العامة.

وعملاً بأحكام القانون المشار إليه يعتبر هذا الإعلان إشعاراً رسمياً للمالك، وفي حال وجود استفسارات بخصوصه يرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني لإدارة الاستملاك والتعويض بوزارة شؤون البلديات والزراعة [ask.lac@mun.gov.bh](mailto:ask.lac@mun.gov.bh).

**قرار رقم (غ - ٤٤) لسنة ٢٠٢٣ بالاستغناء عن العقار المستملك  
بالقرار (١٩٧) لسنة ٢٠٢٢ والمسجل بالمقدمة رقم ١٦٥٦ / ٢٠١٧**

إن وزارة شؤون البلديات والزراعة بناء على الصلاحيات المخولة لها بموجب أحكام القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة، قد قررت الاستغناء عن العقار رقم (١٢٠٠٦٧٧٨)، المستملك بالقرار رقم (١٩٧) لسنة ٢٠٢٢، الصادر على ملك خالد خليل إبراهيم زباري، الكائن في منطقة حفيرة، المسجل بالمقدمة رقم ١٦٥٦/٢٠١٧، والذي كان من أجل مشروع المخطط التفصيلي لمنطقة حفيرة، وذلك لعدم لزومه لأعمال المنفعة العامة. وعملاً بأحكام القانون المشار إليه يعتبر هذا الإعلان إشعاراً رسمياً للمالك، وفي حال وجود استفسارات بخصوصه يرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني لإدارة الاستملاك والتعويض بوزارة شؤون البلديات والزراعة [ask.lac@mun.gov.bh](mailto:ask.lac@mun.gov.bh).

**قرار رقم (غ - ٤٥) لسنة ٢٠٢٣ بالاستغناء عن العقار المستملك  
بالقرار (٢٢٢) لسنة ٢٠٢٢ والمسجل بالمقدمة رقم ٢٨٣٩ / ٢٠١٥**

إن وزارة شؤون البلديات والزراعة بناء على الصلاحيات المخولة لها بموجب أحكام القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة، قد قررت الاستغناء عن العقار رقم (١٢٠٠٧٨١٤)، المستملك بالقرار رقم (٢٢٢) لسنة ٢٠٢٢، الصادر على ملك سحر عبد الوهاب أحمد مطر، الكائن في منطقة حفيرة، المسجل بالمقدمة رقم ٢٨٣٩/٢٠١٥، والذي كان من أجل مشروع المخطط التفصيلي لمنطقة حفيرة، وذلك لعدم لزومه لأعمال المنفعة العامة. وعملاً بأحكام القانون المشار إليه يعتبر هذا الإعلان إشعاراً رسمياً للمالك، وفي حال وجود استفسارات بخصوصه يرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني لإدارة الاستملاك والتعويض بوزارة شؤون البلديات والزراعة [ask.lac@mun.gov.bh](mailto:ask.lac@mun.gov.bh).

قرار رقم (غ - ٤٦) لسنة ٢٠٢٣ بالاستغناء عن العقار المستملك  
بالقرار (١١٠) لسنة ٢٠٢٣ والمسجل بالمقدمة رقم ١٦٢٢/١٩٩٦

إن وزارة شؤون البلديات والزراعة بناء على الصلاحيات المخولة لها بموجب أحكام القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة، قد قررت الاستغناء عن العقار رقم (٠٦٠٠٦٧٠٤)، المستملك بالقرار رقم (١١٠) لسنة ٢٠٢٣، الصادر على ملك عبدالله محمد العباسي وفوزية عيسى هجرس، الكائن في منطقة سند، المسجل بالمقدمة رقم ١٦٢٢/١٩٩٦، والذي كان من أجل مشروع المخطط التفصيلي لمنطقة شرق سند (الجزء الجنوبي) - مجمع (٧٤٥)، وذلك لعدم لزومه لأعمال المنفعة العامة. وعملاً بأحكام القانون المشار إليه يعتبر هذا الإعلان إشعاراً رسمياً للمالك، وفي حال وجود استفسارات بخصوصه يرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني لإدارة الاستملاك والتعويض بوزارة شؤون البلديات والزراعة [ask.lac@mun.gov.bh](mailto:ask.lac@mun.gov.bh).

الإعلانات الصادرة تطبيقاً للقانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٦  
بشأن الرسوم والنماذج الصناعية  
إعلان رقم (١٦) لسنة ٢٠٢٣

استناداً إلى القانون المذكور أعلاه ننشر بهذا الإعلان التفاصيل التالية فيما يختص بطلبات التصميمات الصناعية التي تم إيداعها، وطلبات التصاميم الصناعية التي انقضت الحقوق المترتبة عليها.

وسيشتمل النشر على البيانات التالية:

- ١- الرقم المتسلسل للطلب.
- ٢- اسم الطالب وعنوانه.
- ٣- تاريخ تقديم الطلب.
- ٤- وصف الأداة التي قدم طلب التسجيل من أجلها.
- ٥- تصنيف لوكارنو للرسوم والنماذج الصناعية المتعلق بالطلب.
- ٦- اسم وعنوان الوكيل المفوض لتسجيل التصميم في مملكة البحرين.
- ٧- رقم الرسم أو النموذج الصناعي.
- ٨- تاريخ انقضاء الحقوق.
- ٩- سبب انقضاء الحقوق.

مدير إدارة التجارة الخارجية والملكية الصناعية



رقم الطلب: ب ت / ٢٠٠٧

اسم الطالب : كريستيان ديور كوتور

عنوانه : ٣٠ أفنيو مونتايجين ، ٧٥٠٠٨ باريس ، فرنسا

تاريخ تقديم الطلب: ٢٢/٠٦/٢٠٢٣

وصف طلب التصميم: نظارة شمسية ذات تصميم مميز

التصنيف: ١٦-٠٦

اسم الوكيل المفوض: سابا و شركاؤهم تي ام بي

عنوانه: مكتب ٨١ ، برج البحرين مبنى ٢٠ ، شارع الخليفة ٣٨٥ ، مجمع ٣٨٥ المنامة ، مملكة البحرين



رقم الطلب: ب ت / ٢٠٠٨

اسم الطالب : كريستيان ديور كوتور

عنوانه : ٣٠ أفنيو مونتايجين ، ٧٥٠٠٨ باريس ، فرنسا

تاريخ تقديم الطلب: ٢٢/٠٦/٢٠٢٣

وصف طلب التصميم: نظارة شمسية ذات تصميم مميز

التصنيف: ١٦-٠٦

اسم الوكيل المفوض: سابا و شركاؤهم تي ام بي

عنوانه: مكتب ٨١ ، برج البحرين مبنى ٢٠ ، شارع الخليفة ٣٨٥ ، مجمع ٣٨٥ المنامة ، مملكة البحرين

## انقضاء الحقوق المترتبة على الرسوم والنماذج الصناعية وبطلانها

استناداً إلى المادة (٢٢) من القانون رقم (٦) لسنة ٢٠٠٦ بشأن الرسوم والنماذج الصناعية، انقضت جميع الحقوق المترتبة على الرسوم والنماذج الصناعية المذكورة بالجدول أدناه.

رقم التسلسل	رقم الرسم أو النموذج الصناعي	تاريخ انقضاء الحقوق	سبب انقضاء الحقوق
١	٨٥٧	٢٠٢٢/٠٣/٢٢	انتهاء مدة الحماية
٢	٨٥٨	٢٠٢٢/٠٣/٢٢	انتهاء مدة الحماية
٣	٨٧٧	٢٠٢٢/٠٦/٢٢	انتهاء مدة الحماية
٤	٨٧٨	٢٠٢٢/٠٦/٢٢	انتهاء مدة الحماية
٥	٨٥١	٢٠٢٢/٠٢/٢٦	انتهاء مدة الحماية
٦	٨٥٢	٢٠٢٢/٠٢/٢٦	انتهاء مدة الحماية
٧	٨٥٣	٢٠٢٢/٠٢/٢٦	انتهاء مدة الحماية
٨	٨٥٤	٢٠٢٢/٠٢/٢٦	انتهاء مدة الحماية

الإعلانات الصادرة تطبيقاً للقانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٤  
بشأن براءات الاختراع ونماذج المنفعة  
إعلان رقم (٢٠) لسنة ٢٠٢٣

استناداً إلى القانون المذكور أعلاه ننشر بهذا الإعلان التفاصيل التالية فيما يختص بطلبات براءات الاختراع ونماذج المنفعة التي تم إيداعها ، والطلبات التي انقضت الحقوق المترتبة عليها. وسيشتمل النشر على البيانات التالية:

- ١- الرقم المتسلسل للطلب وبراءة الاختراع.
- ٢- رقم الإيداع الدولي.
- ٣- تاريخ تقديم الطلب.
- ٤- اسم المخترع.
- ٥- اسم مالك البراءة وعنوانه.
- ٦- التصنيف الدولي.
- ٧- المراجع.
- ٨- اسم الاختراع.
- ٩- ملخص البراءة.
- ١٠- عدد عناصر الحماية.
- ١١- رقم البراءة.
- ١٢- تاريخ انقضاء الحقوق المترتبة على البراءة.
- ١٣- سبب انقضاء الحقوق المترتبة على البراءة.

مدير إدارة التجارة الخارجية والملكية الصناعية

[12] براءة اختراع

تاريخ قرار منح البراءة: 22/06/2023	[11] رقم البراءة: 1978
<p>[51] التصنيف الدولي</p> <p>Int. Cl.: C07K 16/24</p> <p>[56] المراجع:</p> <p>D1: EP 2623515 A1</p> <p>D2: WO 2012/007880 A2</p> <p>D3: WO 2015/144852 A1</p> <p>D4: WO 2015/065987 A1</p> <p>D5: MARIA WIEKOWSKI ET AL: "Infliximab (Remicade)", HANDBOOK OF THERAPEUTIC ANTIBODIES, WILEY-VCH, WEINHEIM, pages 885-904, 1 January 2007, XP002720018</p>	<p>[21] رقم الطلب: 20180161</p> <p>[22] تاريخ تقديم الطلب: 06/09/2018</p> <p>[86] رقم الإيداع الدولي: PCT/EP2017/056237</p> <p>[30] الأولوية:</p> <p>[31] 16160907.8</p> <p>[32] 17/03/2016</p> <p>[33] مكتب البراءات الأوربي</p> <p>[72] المخترعون:</p> <p>1- غند، تي، 2- ماير، سيباستيان، 3- فورر، إستر ماريا</p> <p>[73] مالك البراءة: 1- تيلوتس فارما أيه جي</p> <p>عنوان المالك: 1- باسلرستراسيه 15، 4310 رينفيلدن، سويسرا</p> <p>[74] الوكيل: أبو غزالة للملكية الفكرية تي ام بي اجنتس</p>

[54] اسم الاختراع: أجسام مضادة TNF -  $\alpha$  وشظايا وظيفية منها

[57] الملخص: يتعلق الاختراع الحالي بجزئيات أجسام مضاد وشظايا وظيفية منها، قادرة على الارتباط بعامل تتركز الورم ألفا (TNF $\alpha$ )، وبعمليات لإنتاجها، واستخدامها علاجياً.

عدد عناصر الحماية: 19

## [12] براءة اختراع

تاريخ قرار منح البراءة: 22/06/2023	[11] رقم البراءة: 1979
<p>[51] التصنيف الدولي</p> <p>Int. Cl.: C02F 3/34, C02F 1/68</p> <p>[56] المراجع:</p> <p>D1: US 6306302 B1</p> <p>D2: WO2016191802 A1</p> <p>D3: US 7731851 B2</p>	<p>[21] رقم الطلب: 20190066</p> <p>[22] تاريخ تقديم الطلب: 11/03/2019</p> <p>[30] الأولوية:</p> <p>[31] 201821009529</p> <p>[32] 15/03/2018</p> <p>[33] الهند</p> <p>[72] المخترعون:</p> <p>1- كومار، مانوج، 2- سينغ، أمارديب، 3- رانجان، ساكت، 4- بوري، سوريش كومار، 5- راماكومار، سانكارا سري فنكاتا</p> <p>[73] مالك البراءة: 1- إنديان أويل كوربوريشن ليميتد</p> <p>عنوان المالك: 1- جي-9، علي يافار جنغ مارغ، باندرا (إيست)، مومباي 400051، الهند</p> <p>[74] الوكيل: أبو غزالة للملكية الفكرية تي ام بي اجنتس</p>

[54] اسم الاختراع: نظام حيوي غير عضوي فعال لمعالجة خام الكبريتات في مياه الصرف الصحي التي تحتوي على ملوثات أخرى

[57] الملخص: يتعلق الاختراع الحالي بمعالجة مدعمة بيولوجياً لمياه الصرف التي تحتوي على الكبريتيد والفينولات والهيدروكربونات. علاوة على ذلك، يتعلق الاختراع الحالي بعملية لإزالة الكبريتيد ومركبات الكبريت الأخرى بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، الكحول الكبريتية، ثنائي الكبريتيدات، ثنائي الفينيل متعدد الكلور، الفينولات والهيدروكربونات.

عدد عناصر الحماية: 15

[12] براءة اختراع

تاريخ قرار منح البراءة: 03/07/2023	[11] رقم البراءة: 1980
<p>[51] التصنيف الدولي</p> <p>Int. Cl.: B01J 8/06, B01J 19/24, B22F 9/30, C01B 3/06</p> <p>[56] المراجع:</p> <p>D1: EP 2520361 A1</p>	<p>[21] رقم الطلب: 20190099</p> <p>[22] تاريخ تقديم الطلب: 11/04/2019</p> <p>[86] رقم الإيداع الدولي: PCT/EP2017/075804</p> <p>[30] الأولوية:</p> <p>[31] 16194074.7</p> <p>[32] 17/10/2016</p> <p>[33] مكتب البراءات الأوروبي</p> <p>[72] المخترعون:</p> <p>1- ستيفيلد، ألدو، 2- فرلر، فيليب، 3- هاسلباتشر، أندرياس، 4- غايسبلر، لوكاس</p> <p>[73] مالك البراءة: 1- إيث زيورخ</p> <p>عنوان المالك: 1- رايميستراسيه 101 / إيث ترانسفير، 8092 زيورخ، سويسرا</p> <p>[74] الوكيل: أبو غزالة للملكية الفكرية تي ام بي اجنتس</p>

[54] اسم الاختراع: نظام مفاعل كيميائي حراري من أجل عملية حلقيّة لتأرجح درجة الحرارة ذات استخلاص حرارة مدمج وطريقة لتشغيله

[57] الملخص: يتعلق الاختراع الحالي بنظام مفاعل كيميائي حراري من أجل عملية حلقيّة لتأرجح درجة الحرارة ذات استخلاص حرارة مدمج يشتمل على وحدتين نمطيتين على الأقل، حيث تشتمل كل وحدة نمطية على منطقة تفاعل كيميائي (CRZ) واحدة على الأقل ووحدة تخزين طاقة حرارية (TES) واحدة على الأقل، حيث يتم توصيل وحدتين نمطيتين على الأقل على نحو قابل للعمل لمائع نقل حرارة (HTF) واحد على الأقل من أجل نقل الحرارة بين الوحدتين النمطيتين، حيث تشتمل كل منطقة تفاعل كيميائي (CRZ) على مادة متفاعلة واحدة على الأقل تخضع بطريقة عكسية لتفاعل ماص للحرارة عند درجة الحرارة Tendo وتفاعل طارد للحرارة عند درجة الحرارة Texo، حيث تختلف درجتي الحرارة Tendo و Texo عن بعضهما، حيث يتم توفير مادة متفاعلة واحدة على الأقل في غلاف واحد على الأقل داخل كل من مناطق التفاعل الكيميائي (CRZ) بحيث يتم تفادي تلامس المادة المتفاعلة ومائع نقل الحرارة الواحد على الأقل. يتعلق الاختراع التالي كذلك بطريقة لتشغيل نظام مفاعل مثل هذا.

## [12] براءة اختراع

تاريخ قرار منح البراءة: 03/07/2023	[11] رقم البراءة: 1981
<p>[51] التصنيف الدولي</p> <p>Int. Cl.: C02F 3/02, C02F 3/34</p> <p>[56] المراجع:</p> <p>D1: EP 3112442 A1</p> <p>D2: EP 3078640 A1</p>	<p>[21] رقم الطلب: 20190205</p> <p>[22] تاريخ تقديم الطلب: 02/09/2019</p> <p>[30] الأولوية:</p> <p>[31] 201821033799</p> <p>[32] 07/09/2018</p> <p>[33] الهند</p> <p>[72] المخترعون:</p> <p>1- كومار، مانوج، 2- ساهو، براكاش تشاندرا، 3- سريكانث، سانديام، 4- بوري، سوريش كومار، 5- راماكومار، سانكارا سري فنكاتا</p> <p>[73] مالك البراءة: 1- إنديان أويل كوربوريشن ليميتد</p> <p>عنوان المالك: 1- جي-9، علي يافار جنغ مارغ، باندر (إيست)، مومباي 400051، الهند</p> <p>[74] الوكيل: أبو غزالة للملكية الفكرية تي ام بي اجنتس</p>

[54] اسم الاختراع: عملية للحد من الرواسب الحيوية في محطة معالجة النفايات السائلة في مصفاة الهيدروكربون من خلال التدخلات الميكروبية

[57] الملخص: عملية لمعالجة مياه الصرف الصحي لمصفاة الهيدروكربونات التي تنتج رواسب حيوية منخفضة وتشتمل العملية المذكورة على استخدام إتحادات ميكروبية تضم نوعًا واحدًا على الأقل من الزائفة ونوع واحد على الأقل من البكتيريا بنسبة 10:1 إلى 1:10 حيث يكون لكل نوع من أنواع الزائفة وأنواع البكتيريا تعبير تأسيسي لجين واحد على الأقل من المواد الهيدروكربونية المهينة، حيث يتم اختيار أنواع الزائفة من المجموعة التي تتكون من الزائفة الشوتوسرية (MTCC 25027)، الزائفة الزنجارية (MTCC 5389)، الزائفة الزنجارية المتلوية أي أو سي دي إتش تي (MTCC 5385)، الزائفة الكريهة أي أو سي آر إل (MTCC 5387)، الزائفة الكريهة أي أو سي 5 إيه إل (MTCC 5388) ومتحولة منه، حيث يتم اختيار أنواع البكتيريا من المجموعة التي تتكون من البكتيريا الرقيقة (MTCC 25026)، البكتيريا الرقيقة (MTCC 5386)، البكتيريا الحرارية (MTCC 25023)، البكتيريا الناجية (MTCC 25030)، بكتيريا إيجابية الجرام على شكل قضيب (MTCC 25029)، بكتيريا إيجابية الجرام على شكل قضيب (MTCC 5666) ومتحولة منه، وحيث يتم استخدام إتحادات ميكروبية بتركيز لا يقل عن 102 cfu/ml.

عدد عناصر الحماية: 6

## انقضاء الحقوق المترتبة على براءة الاختراع وبطلانها

استناداً إلى المادة (٢٨) من القانون رقم (١) لسنة ٢٠٠٤ بشأن براءات الاختراع ونماذج المنفعة، انقضت جميع الحقوق المترتبة على براءة الاختراع المذكورة بالجدول أدناه:

رقم	رقم البراءة	تاريخ انقضاء الحقوق	سبب انقضاء الحقوق
١	١٥٠١	٢٠٢٣/٠٥/٢٠	انتهاء مدة الحماية

## وزارة الصناعة والتجارة

## إعلانات إدارة التسجيل

إعلان رقم (١٠٦) لسنة ٢٠٢٣  
بشأن تحويل شركة مساهمة بحرينية (مقفلة)  
إلى شركة ذات مسئولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة بأنه قد تقدم إليها أصحاب الشركة المساهمة البحرينية المقفلة التي تحمل اسم (إنفيتا ش.م.ب مقفلة)، المسجلة بموجب القيد رقم (١-٥٩٢٤٠)، معلنين عن رغبتهم في تغيير الشكل القانوني للشركة وذلك بتحويلها إلى شركة ذات مسئولية محدودة. فعلى كل من لديه اعتراض التقدم باعتراضه إلى الإدارة المذكورة خلال مدة خمسة عشر يوم عمل من تاريخ نشر هذا الإعلان.

إعلان رقم (١٠٧) لسنة ٢٠٢٣  
بشأن تحويل شركة ذات مسئولية محدودة  
إلى شركة تضامن

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة بأنه قد تقدم إليها أصحاب الشركة ذات المسئولية المحدودة التي تحمل اسم (نانا للمقاولات ذ.م.م)، المسجلة بموجب القيد رقم (١٤٨٢١٦)، معلنين عن رغبتهم في تغيير الشكل القانوني للشركة وذلك بتحويلها إلى شركة تضامن. فعلى كل من لديه اعتراض التقدم باعتراضه إلى الإدارة المذكورة خلال مدة خمسة عشر يوم عمل من تاريخ نشر هذا الإعلان.

إعلان رقم (١٠٨) لسنة ٢٠٢٣  
بشأن تحويل شركة تضامن بحرينية  
إلى شركة ذات مسئولية محدودة

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة بأنه قد تقدمت شركة العزب للتخزين (شركة تضامن بحرينية) المسجلة بموجب القيد رقم (١٢٢٥٥٤)، بطلب تحويل الفرع الاول والثاني والثالث والرابع والخامس الشكل القانوني للشركة المذكورة من (شركة تضامن بحرينية) إلى شركة (ذات مسئولية محدودة). فعلى كل من لديه اعتراض التقدم باعتراضه إلى الإدارة المذكورة خلال مدة خمسة عشر يوم عمل من تاريخ نشر هذا الإعلان.

**إعلان رقم (١٠٩) لسنة ٢٠٢٣**  
**بشأن تخفيض رأسمال**  
**انفستكوروب القابضة ش.م.ب (مقفلة)**

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة بأنه قد تقدم إليها السادة أصحاب شركة انفستكوروب القابضة ش.م.ب (مقفلة) المسجلة بموجب القيد رقم (١-١٢٤١١)، طالبين تخفيض رأسمال الشركة من ٥٧٥،٤٨٩،٠٠٠ إلى ٥٧٣،٩٦٥،٠٠٠ دولار أمريكي فقط.  
فعلى كل من لديه اعتراض التقدم باعتراضه إلى الإدارة المذكورة خلال مدة خمسة عشر يوم عمل من تاريخ نشر هذا الإعلان.

**إعلان رقم (١١٠) لسنة ٢٠٢٣**  
**بشأن اندماج (شركة ايلامس انتريور ذ م م) مع**  
**(شركة ايلامس للتجارة و المقاولات ذ.م.م)**  
**بطريق الضم**

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة بأنها تلقت طلباً للتأشير في السجل التجاري بقيد اندماج (شركة ايلامس انتريور ذ م م) المقيمة بالقيد التجاري رقم (١-٧٢١٨٢) مع شركة ايلامس للتجارة و المقاولات ذ.م.م المقيمة بالقيد التجاري رقم (١-١٦٢٨) وذلك بطريق الضم.  
فعلى كل من لديه اعتراض التقدم باعتراضه إلى الإدارة المذكورة خلال مدة خمسة عشر يوم عمل من تاريخ نشر هذا الإعلان.

**إعلان رقم (١١١) لسنة ٢٠٢٣**  
**بشأن تحويل قيد المؤسسة الفردية**  
**إلى شركة ذات مسئولية محدودة**

تعلن إدارة التسجيل بوزارة الصناعة والتجارة بأنه قد تقدم إليها مالك المؤسسة الفردية المسماة بيرفواكسل للإستشارات ذ.م.م. والمملوكة للسيد (جليل حسن سلمان محسن طلاق) والمسجلة بموجب القيد رقم (٢-١١٦٨٦١)، بطلب تحويل من المؤسسة الفردية إلى شركة ذات مسئولية محدودة برأسمال وقدره (٥٠٠ خمسمائة) دينار بحريني، وذلك بكافة أصول وموجودات والتزامات المحل التجاري.  
فعلى كل من لديه اعتراض التقدم باعتراضه إلى الإدارة المذكورة خلال مدة خمسة عشر يوم عمل من تاريخ نشر هذا الإعلان.

## استدراك

نُشرت في الجريدة الرسمية العدد (٢٦٧١) الصادر بتاريخ ٢٠ أبريل ٢٠٢٣ مجموعة من قرارات الاستملاك، وحيث إن القرارات التي تحمل أرقام (٨٤) و(٩٠) و(٩٦) و(١٣٧) لسنة ٢٠٢٣ قد نُشرت على نحو خاطئ، فإنه يعاد نشرها على النحو المبين أدناه.

لذا لزم التنويه.

### قرار استملاك رقم (٨٤) لسنة ٢٠٢٣

إن وزارة شؤون البلديات والزراعة بناء على الصلاحيات المخولة لها بموجب أحكام القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة، واستناداً إلى أحكام الباب الثالث من القانون المذكور، بشأن الاستملاك في المناطق أو الأراضي لأغراض التخطيط أو إعادة التخطيط، قد قررت استملاك:

العقار رقم (٠٦٠٠٠٤١٨) ملك أحمد عبدالله أحمد سليمان وشركاؤه، الكائن في منطقة المعامير، المسجل بموجب المقدمة رقم ٩٤٥ / ١٩٨٠، وذلك من أجل مشروع المخطط التفصيلي لمنطقة شباعة والفارسية - مجمع رقم (٦٣٦) ورقم (٩٥٢)، حسب طلب هيئة التخطيط والتطوير العمراني.

وعملاً بأحكام القانون المشار إليه يعتبر هذا الإعلان إشعاراً رسمياً للمالك، وعلى المالك مراجعة إدارة الاستملاك والتعويض بوزارة شؤون البلديات والزراعة على البريد الإلكتروني Ask.Lac@mun.gov.bh للاطلاع على كافة التفاصيل المتعلقة بالموضوع.

### قرار استملاك رقم (٩٠) لسنة ٢٠٢٣

إن وزارة شؤون البلديات والزراعة بناء على الصلاحيات المخولة لها بموجب أحكام القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة، واستناداً إلى أحكام الباب الثالث من القانون المذكور، بشأن الاستملاك في المناطق أو الأراضي لأغراض التخطيط أو إعادة التخطيط، قد قررت استملاك:

العقار رقم (٠٨٠٠٠٥٦٧) ملك ميرزا جعفر عبدالله كاظم، الكائن في منطقة توبلي، والمسجل بموجب المقدمة رقم ٧٢٥٩ / ١٩٨٨، وذلك من أجل مشروع المخطط التفصيلي لمنطقة شمال توبلي مجمع رقم (٧١٣) ورقم (٧٠١)، حسب طلب هيئة التخطيط والتطوير العمراني.

وعملاً بأحكام القانون المشار إليه يعتبر هذا الإعلان إشعاراً رسمياً للمالك، وعلى المالك مراجعة إدارة الاستملاك والتعويض بوزارة شؤون البلديات والزراعة على البريد الإلكتروني [Ask.Lac@mun.gov.bh](mailto:Ask.Lac@mun.gov.bh) للاطلاع على كافة التفاصيل المتعلقة بالموضوع.

### قرار استملاك رقم (٩٦) لسنة ٢٠٢٣

إن وزارة شؤون البلديات والزراعة بناء على الصلاحيات المخولة لها بموجب أحكام القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة، واستناداً إلى أحكام الباب الثالث من القانون المذكور، بشأن الاستملاك في المناطق أو الأراضي لأغراض التخطيط أو إعادة التخطيط، قد قررت استملاك:

العقار رقم (٠٨٠١٩٠٧١) ملك محسن سلمان مكي ال مفتاح، الكائن في منطقة توبلي، والمسجل بموجب المقدمة رقم ٢٧٩ / ٢٠١٥، وذلك من أجل مشروع المخطط التفصيلي لمنطقة شمال توبلي مجمع رقم (٧١٣) ورقم (٧٠١)، حسب طلب هيئة التخطيط والتطوير العمراني.

وعملاً بأحكام القانون المشار إليه يعتبر هذا الإعلان إشعاراً رسمياً للمالك، وعلى المالك مراجعة إدارة الاستملاك والتعويض بوزارة شؤون البلديات والزراعة على البريد الإلكتروني [Ask.Lac@mun.gov.bh](mailto:Ask.Lac@mun.gov.bh) للاطلاع على كافة التفاصيل المتعلقة بالموضوع.

### قرار استملاك رقم (١٣٧) لسنة ٢٠٢٣

إن وزارة شؤون البلديات والزراعة بناء على الصلاحيات المخولة لها بموجب أحكام القانون رقم (٣٩) لسنة ٢٠٠٩ بشأن استملاك العقارات للمنفعة العامة، واستناداً إلى أحكام الباب الثالث من القانون المذكور، بشأن الاستملاك في المناطق أو الأراضي لأغراض التخطيط أو إعادة التخطيط، قد قررت استملاك:

العقار رقم (٠٧٠١٨١٢٨) ملك إيمان علي حسين يوسف وحسن محمد علي الحمر، الكائن في منطقة عالي، المسجل بموجب المقدمة رقم ٥٤٥٧ / ٢٠٠٧، وذلك من أجل مشروع المخطط التفصيلي لمنطقة شمال غرب عالي (الجزء الغربي) - مجمع رقم (٧٤٢)، حسب طلب هيئة التخطيط والتطوير العمراني.

وعملاً بأحكام القانون المشار إليه يعتبر هذا الإعلان إشعاراً رسمياً للمالك، وعلى المالك مراجعة إدارة الاستملاك والتعويض بوزارة شؤون البلديات والزراعة على البريد الإلكتروني [Ask.Lac@mun.gov.bh](mailto:Ask.Lac@mun.gov.bh) للاطلاع على كافة التفاصيل المتعلقة بالموضوع.