



غرفة الشرقية  
ASHARQIA CHAMBER



# الدليل الارشادي للسيدة الأعمال

إعداد  
مركز سيدات الأعمال  
وحدة المعلومات



غرفة الشرقية  
عام 2011م





غرفة الشرقية  
ASHARQIA CHAMBER

# الدليل الإرشادي لسيدة الأعمال

إعداد  
مركز سيدات الأعمال  
وحدة المعلومات

غرفة الشرقية  
٢٠١١م





## مقدمة

يعتبر عمل المرأة من القضايا الهامة والملحة في مجتمعنا السعودي المعاصر، نظرا لما تحمله المرأة السعودية من مؤهلات علمية وعملية تضعها في موضع المسؤولية، مسؤولية المشاركة في التنمية الشاملة،

من هنا، فيمكن القول ان الوضع الاقتصادي والاجتماعي المحلي يحمل في طياته العديد من فرص العمل والمشاركة من قبل المرأة، من قبيل التوسع الهائل في المشروعات التي تقدم فرص عمل وظيفية للمرأة او تكون بمثابة مشروعات يمكن للمرأة ان تسهم في ادارتها، فضلا عن ملكيتها التامة.. بالتالي فالحراك الاقتصادي الوطني يعد جاذبا للمشاركة النسوية في الاسهام في إدارته وتنميته وتطويره.

ومع ذلك فهناك عوامل عدة قد تحد او تعرقل من حجم هذه المشاركة، لعل أبرزها نقص المعلومات عن المشاريع الجديدة، وعن الاجراءات القانونية التي تتم عملية المشاركة فيها.. من هنا تأتي أهمية هذا الدليل الذي نقدمه الى المرأة السعودية سيدة الاعمال، من اجل ان تعرف ما لها وما عليها في عمليات الاستثمار والتملك وما شابه ذلك.

ولأن غرفة الشرقية المتمثلة بمركز سيدات الأعمال يهتم بقضايا المرأة السعودية بشكل عام ، خصوصا سيدات الاعمال في المنطقة الشرقية خرجت فكرة هذا الدليل ليجمع الاجراءات الخاصة لبعض الجهات والهيئات الحكومية كإصدار شامل هدفه تسهيل الوصول للخدمات والمعلومات الخاصة بهذه الجهات والهيئات وذلك بتوفير اجراءاتها وعناوينها للاستفيد منها المرأة السعودية .

والغرفة اذ تقدم هذا الدليل الى سيدات الاعمال من مشتركات الغرفة وهي تأمل بأن يسهم هذا الدليل في تقديم الخدمة المميزة للمشتريات وأن يكون إضافة جديدة و ميسرة بتسليط الضوء على تلك الجهات والهيئات التي تعني بمصالح الافراد والمؤسسات ... وكل ذلك من أجل غد افضل.



## غرفة الشرقية

هاتف : ٨٥٧٨٨٨ فاكس : ٨٥٧٠٦٠٧  
الموقع الإلكتروني : [www.chamber.org.sa](http://www.chamber.org.sa)  
ص . ب ٧١٩ الدمام ٣١٤٢١

## مركز سيدات الأعمال بغرفة الشرقية

هاتف : ٨٩٩١٦٠٩ فاكس : ٨٩٩٦٧٦١  
البريد الإلكتروني : [bwc@chamber.org.sa](mailto:bwc@chamber.org.sa)

| وحدات المركز                                | هاتف    | التحوية | البريد الالكتروني                                                          |
|---------------------------------------------|---------|---------|----------------------------------------------------------------------------|
| مسؤولة وحدة التدريب                         | ٨٩٩١٦٠٩ | ٨٢٠٩    | <a href="mailto:nbassam@chamber.org.sa">nbassam@chamber.org.sa</a>         |
| مسؤولة وحدة العلاقات العامة                 | ٨٩٩١٦٠٩ | ٨٢٠٥    | <a href="mailto:nabdulqader@chamber.org.sa">nabdulqader@chamber.org.sa</a> |
| مسؤولة وحدة تنمية المنشآت الصغيرة والمتوسطة | ٨٩٩١٦٠٩ | ٨٢٠٨    | <a href="mailto:nalqahtani@chamber.org.sa">nalqahtani@chamber.org.sa</a>   |
| مسؤولة خدمات المشتركات                      | ٨٩٩١٦٠٩ | ٨٢٠٦    | <a href="mailto:nalahmad@chamber.org.sa">nalahmad@chamber.org.sa</a>       |
| مسؤولة وحدة المعلومات                       | ٨٩٩١٦٠٩ | ٨٢١١    | <a href="mailto:hmudarra@chamber.org.sa">hmudarra@chamber.org.sa</a>       |
| مسؤولة شئون اللجان والتوظيف                 | ٨٩٩١٦٠٩ | ٨٢١٠    | <a href="mailto:halwabel@chamber.org.sa">halwabel@chamber.org.sa</a>       |
| سكرتيرة المركز                              | ٨٩٩١٦٠٩ | ٨٢٠٧    | <a href="mailto:ralotiabi@chamber.org.sa">ralotiabi@chamber.org.sa</a>     |



## متطلبات الاشتراك بالغرفة :

### المؤسسات الفردية :

- تعبئة الاستمارة (استمارة طلب الاشتراك) ونماذج التوقيع بدقة وختمها .
- حضور صاحبة المنشأة أو الوكيل الشرعي (على أن تكون الوكالة الشرعية تنص على إدارة المنشأة والتوقيع عنها).
- صورة من السجل التجاري أو الترخيص المجدد مع إحضار الأصل للمطابقة.
- خطاب تفويض (في حالة وجود مفوضين بالتوقيع) معتمد من صاحبة الصلاحية نظاماً .
- صورة من بطاقة الأحوال المدنية أو الإقامة، للمفوضين بالتوقيع، مع الأصول للمطابقة (على أن يكون المقيم على كفالة المنشأة).

### الشركات :

- تعبئة الاستمارة (استمارة طلب الاشتراك) ونماذج التوقيع، بدقة، وختمها .
- حضور رئيسة مجلس الإدارة، أو المدير العام، أو من يمثل الشركة نظاماً (بموجب عقد التأسيس).
- صورته من السجل التجاري أو الترخيص المجدد مع إحضار الأصل للمطابقة.
- صورته من عقد التأسيس وملحقاته، إن وجد، مع إحضار الأصل للمطابقة.
- قرار الشركاء (الشريكات) بتعيين رئيسة مجلس الإدارة أو المدير العام أو من يمثل الشركة نظاماً أو وكالة شرعية من الشركاء تنص على إدارة الشركة.
- صورة من بطاقة الأحوال المدنية أو الإقامة للمفوضين بالتوقيع، مع الأصول للمطابقة (على أن يكون المقيم على كفالة الشركة).



## درجات الاشتراك بالغرفة ورسوم كل درجة :

| الفئة    | الرسوم      |
|----------|-------------|
| الممتازة | ١٠,٠٠٠ ريال |
| الأولى   | ٥,٠٠٠ ريال  |
| الثانية  | ٢,٠٠٠ ريال  |
| الثالثة  | ٨٠٠ ريال    |
| الرابعة  | ٣٠٠ ريال    |

بالإضافة إلى مبلغ ١٠٠ ريال عن كل فئة قيمة الاشتراك في مجلة الاقتصاد.

## التصديق :

- يشمل التصديق :
- كل ما يقدم للغرفة من أوراق لا توجد تعليمات تمنع تصديقها.

## متطلبات التصديق :

- أن تكون طالبة التصديق مشتركة بالغرفة.
- أن تكون جددت الاشتراك للسنة الحالية .
- يكون التصديق على المطبوعات الرسمية للمنشأة، وتكون المعلومات المدونة على هذه المطبوعات، مطابقة لما هو مدون بالسجل التجاري (مثل الاسم التجاري ورقم السجل وكذلك ختم المؤسسة).
- أن يكون التوقيع مطابقاً للتوقيع المعتمد لدى الغرفة .
- يجب أن يكون محتوى الورقة المطلوب تصديقها، له علاقة بنشاط المؤسسة التجاري والمسجل لدى الغرفة من سجلها التجاري .
- سداد رسم التصديق البالغ ٢٥ ريالاً .



## الخدمات التجارية :

| المسابقات التجارية : | تعبئة النماذج التالية :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | <p><b>طلب إجراء مسابقة :</b></p> <p><b>بيانات المنشأة:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة الطلب بمعلومات عن المنشأة (اسم المنشأة - اسم صاحبها - رقم السجل التجاري - تاريخ انتهائه - عنوان المنشأة - رقم الاشتراك بالغرفة - الدرجة).</li> </ul> <p><b>بيانات المسابقة :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تعبئة اسم المسابقة.</li> <li>• توضيح هدف وموضوع المسابقة.</li> <li>• بيان مدة المسابقة (أن لا تقل عن شهر ولا تزيد على ثلاثة شهور).</li> <li>• بيان تاريخ بداية و نهاية المسابقة (على أن تكون بداية المسابقة بعد شهر واحد من تقديم الطلب).</li> <li>• بيان تاريخ إجراء الفرز وموقعه على أن يكون خلال ١٥ يوما من انتهاء المسابقة. وفي حالة وجود عدة سحبيات، يكتب تاريخ آخر سحب في هذه الخانة، وتكتب السحبيات الأخرى على أوراق المنشأة، بخطاب مستقل يحدد فيه اليوم وتاريخ الفرز ووقت الفرز ومكانه، والجوائز التي سيتم السحب عليها وتسلسلها، واسم الشخص المسئول ورقم جواله (مع ملاحظة أن يكون لكل سحب قسيمة بلون وشكل مختلف وسؤال مختلف).</li> <li>• تاريخ إعلان النتائج (يكون خلال ١٥ يوما من إجراء الفرز).</li> <li>• تاريخ توزيع الجوائز (يكون خلال ١٥ يوما من إعلان النتائج).</li> </ul> |



- طريقة توزيع القسائم (توزع مجاناً بدون شرط الشراء).
- مكان توزيع القسائم وأماكن الاستلام (يتم التوزيع والاستلام عن طريق المنشأة).
- عدد قسائم المسابقة (يحدد عن طريق المنشأة).

### بيان بالجوائز المقدمة:

- تعبئة البيان من قبل المنشأة (الخانة الأولى، يكتب الرقم التسلسلي للجوائز حسب عددها).
- الجائزة (يكتب نوع الجائزة نقدية أو عينية، وتمنع جوائز تذاكر السفر لخارج المملكة، والجوائز التي هي عبارة عن قسائم شراء أو قسائم تخفيض من المحل أو محلات أخرى).
- عدد الجوائز (لا يتم زيادة أو إنقاص أو تغيير عدد الجوائز بعد استلام الطلب وإصدار التصريح وإرسال نسخة وزارة التجارة، إلا بمراجعة المسئول).
- قيمة الجوائز مفرد وإجمالي بالريال (يجب أن تكون الجوائز مسجلة من الأعلى سعراً إلى الأدنى سعراً).
- مواصفات الجائزة (تحديد مواصفات الجائزة بدقة مثل (نوعية وموديل الثلاجة - نوعية الغسالة وكم سعتها - عيار الذهب ووزنه - نوعية السيارة وموديلها... الخ)
- الملاحظات (لزيادة توضيح مواصفات الجائزة مثال طقم كنب يوضح عدد قطعه أو جهاز كهربائي يحمل رقم الموديل يكتب الرقم... الخ)

### برنامج المسابقة و يكتب فيه التالي:

- طريقة المسابقة: (الحصول على قسيمة المسابقة مجاناً بدون شرط الشراء، ثم الإجابة على أسئلة المسابقة، ثم وضع القسيمة في المكان



المخصص للمسابقة بالمحل).

- أسئلة المسابقة (عدد الأسئلة حسب رغبة المنشأة ( في الفرز الواحد) و إذا تعدد الفرز فلكل فرز قسيمة و سؤال مختلف).

### المستندات المطلوب إرفاقها مع الطلب:

- صورة من السجل التجاري ساري المفعول.
- صورة من اشتراك الغرفة ساري المفعول
- إرفاق ما يثبت ملكية الجوائز (مثل: فواتير شراء الجوائز، أو خطاب من المنشأة يوضح نوع وعدد ومواصفات الجوائز، ويذكر إن الجوائز مقدمة من المنشأة، ويصدق من الغرفة، ويتعهد بتسليمها فور إعلان النتائج).
- إرفاق نموذج لقسيمة المسابقة، على أن تكون مطابقة للنموذج المقدم من الغرفة، و مكتملة المعلومات، مثل اسم الفائز أو الفائزة، ورقم الهاتف (جوال – ثابت)، و مكان الإقامة، ورقم الترخيص من الغرفة، و كذلك الرقم التسلسلي للقسائم.

التخفيضات

تعبئة النماذج التالية:

### استمارة طلب إجراء تخفيضات:

#### بيانات المنشأة:

- تعبئة اسم المنشأة.
- عنوان المنشأة.
- رقم السجل (ساري المفعول).
- رقم عضوية الغرفة (سارية المفعول).
- بيان أسباب إجراء التخفيضات
- بيان أنواع السلع المخفضة



- توضيح نوع التخفيضات: موسمية (وهي مرتان في السنة الهجرية ومدتها ٤٥ يوما لكل مرة) أو التصفية (مدتها ستة شهور وهي تخص التصفية النهائية للمحل، بسبب تغيير النشاط أو تغيير الديكور أو نقل المحل إلى مكان آخر أو بسبب ترك التجارة).
- بيان تاريخ بداية ونهاية التخفيضات (مع ملاحظة إذا كان تاريخ النهاية تعدى نهاية السنة أي ٣٠/١٢ بأقل من ١٥ يوما فتحسب التخفيضات لنفس السنة أما إذا زاد عن ذلك التاريخ فيحسب للسنة الجديدة).

### قائمة السلع التي تسري عليها التخفيضات:

- تعبئة الاستثمار بنوع السلع المطلوب إجراء التخفيض عليها.
- بيان الكمية.
- توضيح السعر الفعلي (السعر الذي تباع به السلعة في الأوقات العادية).
- توضيح السعر بعد التخفيض.
- توضيح نسبة التخفيض على السلع.

### المستندات المطلوب إرفاقها مع الطلب:

- صورة من السجل التجاري (ساري المفعول)
- صورة من اشتراك الغرفة (ساري المفعول)
- صورة من فواتير البيع اليومي و فواتير الشراء

### الدفاتر التجارية

- تعبئة نموذج طلب اعتماد الدفاتر التجارية.
- كتابة نوع الدفاتر المطلوب اعتمادها وعددها والمشاريع المخصصة لها.
- يتم تسجيل الطلب في نظام الدفاتر التجارية بالحاسب الآلي.



- يتم اعتماد الدفاتر بختمها بالختم الخاص بمعلومات القيد الذي يشتمل على (عدد صفحات الدفتر واسم المنشأة و رقم القيد وتاريخ الاعتماد واسم الموظف أو الموظفة وتوقيعه أو توقيعها) وذلك في أول صفحة بيضاء بالدفتر.
- يتم ختم أول صفحة مرقمة، وآخر صفحة مرقمة في الدفتر، بالختم الخاص باعتماد الدفاتر التجارية.
- يتم إصدار شهادة قيد تغيد باعتماد دفاتر تجارية للمنشأة.
- يتم تسليم الدفاتر لصاحبة المنشأة + شهادة الدفاتر.

• في حالة استلام الدفاتر من قبل مندوب المنشأة يلزم إحضار تفويض على مطبوعات المنشأة موقع من صاحبة المنشأة .

تفويض استلام دفاتر تجارية

خطاب تعريف  
لمشتركي الغرفة

### خطاب من المنشأة بطلب خطاب تعريف : أنواعه :

- تعريف باللغة العربية
- تعريف باللغة الإنجليزية
- تعريف للطيران المدني
- تعريف لجسر الملك فهد
- يتم إصدار التعريفات السابقة بعد التأكد من صحة معلوماتها، ومطابقتها لما هو مسجل لدى الغرفة، و توقيع من المسئول عن المركز.



## شروط الترشيح لعضوية مجلس الإدارة :

- أن تكون المرشحة سعودية الجنسية .
- أن تكون مشتركة في الغرفة .
- ألا يقل سنّها عن ثلاثين سنة، وتخفّض هذه المدة إلى خمس وعشرين سنة، إذا كانت حاصلة على شهادة جامعية ذات علاقة بالأعمال التجارية والصناعية .
- ان تكون قد اشتغلت بالتجارة أو الصناعة لمدة ثلاث سنوات متوالية، ويجوز لوزير التجارة والصناعة تخفيض هذه المدة إلى سنة واحدة، لمن تحمل شهادة جامعية ذات علاقة بالأعمال التجارية والصناعية .
- أن تجيد القراءة والكتابة .
- مع مراعاة الاتي :
- تخفيض المدة المشار إليها في الفقرة (ع) يتطلب الحصول على موافقة مسبقة من الوزارة
- يجوز للشركات ان ترشح مديرتها، او رئيسة مجلس إدارتها أو العضو المنتدب بها لعضوية مجلس إدارة الغرفة على ان تتوفر في المرشحة الشروط الواجب توفرها بالنسبة للمرشحين من التجار مع إحضار خطاب من الشركة يوضح صفة المرشحة بها ومصدق من الغرفة
- لا يقبل طلب ترشيح لعضوية مجلس إدارة الغرفة إلا إذا كان لدى مقدمته سجل تجاري، وتكون قد سددت الرسوم المستحقة عن هذا السجل واشتراكات الغرفة عن الثلاث سنوات السابقة على الانتخاب .
- ان تكون المنشأة ( مؤسسة /شركة ) موجودة على الطبيعة وتمارس نشاطها فعلياً

**هل يحق لسيدة الأعمال المشتركة بالغرفة التصويت لمجلس إدارة الغرفة ؟**  
**نعم يحق لها.**



### شروط التصويت :

- تقديم بطاقة الدعوة الموجهة إلى الناخب .
- تقديم بطاقة إثبات الشخصية .
- تقديم السجل التجاري (ساري المفعول) .
- تقديم شهادة الاشتراك بالغرفة للعام الحالي (سارية المفعول).
- الانتخاب حق شخصي بالنسبة لأصحاب وصاحبات المؤسسات، ولا يجوز التوكيل أو التفويض فيه.
- يجوز لمديرة الشركة أو رئيسة مجلس إدارتها أو العضو المنتدب بها أو أحد أعضاء مجلس الإدارة ، أو من تفوضه الشركة من المخولين بالتوقيع عنها، أن تقوم بالتصويت في الانتخابات، شريطة تقديمها بتفويض مصدق من الغرفة، ينص صراحة على أن من حقها التصويت نيابة عن الشركة، في انتخابات أعضاء المجلس للدورة الحالية ، وأن تكون سعودية، ويلزم إحضار السجل التجاري وصورة منه .
- يحق للناخبين والناخبات اختيار مرشح أو مرشحة أو أكثر على أن لا يزيد العدد على (١٢) مرشحاً ومرشحة ( ستة من فئة التجار كحد أقصى، وستة من فئة الصناع كحد أقصى ) .
- تلغى كل بطاقة إذا كان الاختيار أكثر من المطلوب .
- تلغى كل بطاقة إذا كتب عليها الناخب (الناخبة) اسمه أو توقيعه أو أي إشارة تدل على شخصه (شخصها).
- ضع علامة صح في المربع المقابل لاسم المرشح الذي تختاره (أو المرشحة) وفي حدود العدد المطلوب
- لا يسمح باستخدام الهاتف الجوال داخل صالة الاقتراع السري .



# وزارة التجارة والصناعة

هاتف  
٨٤٣١١١٠ فاكس : ٨٤٣١٤٣٧

الموقع الإلكتروني  
<http://www.commerce.gov.sa>



## أولاً : لتسجيل سجل تجاري جديد رئيسي أو فرعي

- تعبئة النماذج المطلوبة للتسجيل
- صورة إثبات المهنة مع الأصل للتجارة ( يشترط في حالة تعيين مدير للمؤسسة، ألا يكون قد تم توكيله عن مؤسسة أخرى من قبل) مع تقديم ما يثبت المهنة من الأحوال المدنية لكل من التجارة والمدير ان وجد .
- أن تكون طالبة القيد و المدير ان وجد قد اكملوا سن الثامنة عشرة .
- ترخيص من الجهات الحكومية ذات الاختصاص، للأنشطة التي يشترط لممارستها وجود ترخيص مسبق.
- إحضار شهادة اشتراك الغرفة التجارية الصناعية للسجل التجاري الرئيسي وخطاب مسك الدفاتر التجارية للسجل الفرعي .
- في حالة حضور من ينوب عن التجارة تقديم وكالة شرعية أو تفويض مصدق من الغرفة التجارية الصناعية بإتمام إجراءات القيد في السجل التجاري.

## ثانياً: الوثائق اللازمة للتجديد أو التعديل :

- تعبئة النماذج المطلوبة
- أصل السجل التجاري المطلوب تجديده أو تعديله .
- صورة دفتر العائلة مع الأصل، أو صورة البطاقة الشخصية .
- صورة من اشتراك الغرفة التجارية الصناعية ساري المفعول (للسجل الرئيسي ) وخطاب مسك دفاتر تجارية من الغرفة التجارية الصناعية ( للسجل الفرعي ).
- ترخيص من جهات الاختصاص إذا كان تعديل النشاط يستلزم ذلك .
- في حالة حضور من ينوب عن التجارة، يشترط تقديم وكالة شرعية أو تفويض مصدق من الغرفة التجارية لإتمام إجراءات التعديل والتجديد .



### ثالثاً: الوثائق اللازمة للشطب

- تعبئة نموذج طلب الشطب
- احضار أصل السجل التجاري .
- شهادة تصفية عمالة من مكتب العمل أو مكتب الاستقدام للسجل الرئيسي .
- في حال حضور من ينوب عن صاحبة السجل يشترط وكالة شرعية أو تفويض مصدق من الغرفة التجارية لإتمام إجراء الشطب

### رابعاً : الوثائق اللازمة لبدل الفاقد

- طلب بدل فاقد .
- شهادة اشتراك بالغرفة التجارية (للسجل الرئيسي) وخطاب مسك الدفاتر (للسجل الفرعي) .
- صورة من بطاقة الأحوال المدنية لصاحبة السجل أو الوكيل المفوض .
- إحضار وكالة شرعية أو تفويض مصدق من الغرفة التجارية، في حال حضور من ينوب عن صاحبة السجل .
- إعلان في جريدة محلية عن الفقدان.

### خامساً : الرسوم

- رسم تسجيل مؤسسة فردية ( ١٠٠٠ريال) لخمس سنوات , ( ٢٠٠ ريال) لكل سنة، بحيث تكون أقصى مدة خمس سنوات.
- رسم فرع (٥٠٠ريال) لخمس سنوات , ( ١٠٠ ريال) لكل سنة بحيث تكون أقصى مدة خمس سنوات
- رسم طباعة مستخرج (١٠٠ريال) .
- رسم التعديل (١٠٠ريال).
- رسم التجديد (الرئيسي ١٠٠٠ريال /الفرعي ٥٠٠ريال)عن كل خمس سنوات , ( ٢٠٠ ريال) لكل سنه والفرع (١٠٠ ريال) لكل سنة بحد أقصى خمس سنوات .
- رسم بدل فاقد (١٠٠ ريال ) .



### ملاحظة :

يفضل تسجيل جميع الأنشطة في العقد، بما فيها الأنشطة التي قد تتم مزاولةها فيما بعد، حتى لو لم يتم العمل بها، مع بداية مزاولة النشاط.

### الوكيل الشرعي:

#### هل يستلزم وجود وكيل شرعي للتجارة

لا يستلزم وجود وكيل شرعي او مدير للمؤسسة

### شروط نقل ملكية المؤسسات بالتنازل أو البيع

- تنازل أو مبايعة من مالك المؤسسة الأول إلى المالك الأخير مكتوب على المطبوعات الخاصة بالمؤسسة من المالك الحالي للمؤسسة إلى المالك الأخير بشهادة شهود، وبتصديق من الغرفة.
- يذكر في التنازل اسم الشخص المتنازل له ورقم حفيظته وجنسيته والمبلغ المتفق عليه وعدد العمالة الموجودة بالمؤسسة والمحتويات الخاصة بالمؤسسة من سيارات وخلافه ويشترط أن يكتب في التنازل أو المبايعة الديون التي على المؤسسة بما لها وما عليها من التزامات واسم من يتحمل دفعها سواء المالك السابق أو الحالي ويكتب عقد المبايعة أو التنازل بصيغة جديدة.
- إحضار السجل الأصلي المتنازل به وإحضار صورة بطاقة مالك المؤسسة.
- حضور صاحب المؤسسة شخصياً أو تفويض أو توكيل شخص سعودي على شطب سجل المؤسسة.
- في حالة رغبة المشتري الاحتفاظ برقم سجل المؤسسة، يجب ذكره في التنازل أو المبايعة.
- إحضار ختم المؤسسة الأصلي.
- إذا كان التنازل من رجل إلى امرأة، يشترط لها وكيل شرعي سعودي أما إذا كان التنازل من امرأة إلى امرأة لا يشترط الوكيل .
- تعبئة نموذج طلب شطب مؤسسة فردية.



## إجراءات تسجيل اسم تجاري :

- تعبئة النموذج الخاص بالاستعلام عن اسم تجاري.
- تقديم الطلب الى موظف الحاسب الالى بمكتب السجل.
- حجز الاسم التجاري بعد استيفاء الشروط.

## المهن الحرة :

- الشروط العامة لإصدار تراخيص المهن الحرة:
- أن تكون صاحبة الطلب سعودية الجنسية .
- أن تكون غير مرتبطة بأية وظيفة في القطاع الحكومي أما القطاع الاهلي فيشترط موافقة من جهة العمل.
- ان تكون حسنة السيرة والسلوك، وألا تكون قد حكم عليها بحد شرعي أو بعقوبة مخلة بالشرف أو الأمانة .
- أن تكون حاصلة على مؤهل علمي لا يقل عن درجة البكالوريوس أو ما يعادلها في التخصص المطلوب .
- يجب توفر خبرة عملية موثقة في مجال التخصص لا تقل عن ثلاث سنوات بعد الحصول على البكالوريوس أو سنتين بعد الماجستير أو سنة واحدة بعد الدكتوراه، وذلك لجميع المهن الحرة ماعدا مهنتي: ( الاستشارات التعليمية والتربوية ) التي تتطلب خبرة في إحدى مؤسسات التعليم الحكومي أو الأهلي مدتها خمس سنوات بعد الحصول على البكالوريوس .و(الاستشارات الصحية) التي تتطلب خبرة في المجال الصحي مدتها ثماني سنوات بعد الحصول على البكالوريوس في إحدى التخصصات الصحية ، إلى جانب عضوية الهيئة السعودية للتخصصات الصحية .
- مصادقة الوثائق والشهادات الصادرة من جهات أجنبية، من الملحقيات التعليمية السعودية بالخارج ومن وزارة التعليم العالي وترجمتها إلى اللغة العربية من قبل مكتب ترجمة معتمد .
- هناك بعض المهن يتطلب الترخيص لها موافقة مسبقة من بعض الجهات ذات العلاقة بنشاطها وهي :



- وزارة الداخلية – الأمن العام (لمهنة الاستشارات الأمنية) .
- وزارة الداخلية – الدفاع المدني (لمهنة استشارات السلامة) .
- الهيئة العامة للطيران المدني (لمهنة الاستشارات في علوم الطيران) .
- الرئاسة العامة للأرصاد وحماية البيئة (لمهنة الاستشارات البيئية).
- وزارة الثقافة والإعلام (لمهنة الاستشارات الإعلامية) .

### متطلبات تجديد تراخيص المهن الحرة :

- شهادة الزكاة والدخل سارية المفعول .
- بيان بالأعمال التي تم إنجازها خلال الفترة الماضية ما عدا الاستشارات القانونية .
- بيان بحجم العمالة وعددها، ومدى تحقق النسبة المطلوبة وهي ١٠٪ بالنسبة للمكاتب الهندسية والاستشارات القانونية، و ٥٠٪ لبقية المهن من قبل مكتب العمل .
- تقديم طلب لتجديد ترخيص المهنة الحرة على مطبوعات المكتب .
- إحضار أصل الترخيص المطلوب تجديده
- صورة من بطاقة الاحوال او بطاقة العائلة .
- إحضار شهادة من التأمينات الاجتماعية تفيد بتسجيل العاملين بالمكتب.

### الوكالات التجارية :

#### الشروط المطلوبة لتسجيل وكالة تجارية :

- التقدم بطلب قيد بسجل الوكلاء والموزعين موجه لسعادة مدير عام إدارة العلامات والوكالات التجارية أو مدير فرع الوزارة خلال ثلاثة أشهر من بداية سريان الاتفاق ويحتوي :
- عقد الوكالة أو التوزيع من نسختين أحدهما أصلية مصدقة من جهات الاختصاص حسب الأصول
- ترجمة عربية معتمدة للعقد والوثائق المحررة باللغة الأجنبية .
- نسخة من إستمارة السجل التجاري الرئيسي ( أو الفرعي ) الذي يسمح بأعمال الوكالة أو التوزيع .
- إقرار خطي بأن رأس المال بالكامل سعودي، ومن له حق التوقيع والإدارة سعودي (سعودية) الجنسية.



- شهادة من الغرفة التجارية بسداد الاشتراك المستحق سارية المفعول.
- ملف أخضر علاقي .
- بيان بمحتويات الملف ( الفهرس ) .
- تسديد الرسوم للوكالة وهي 0٠٠ ريال.
- **مع ملاحظة** أنه يشترط في عقد الوكالة التجارية أو التوزيع أن يكون مكتوباً ومبرماً مع الجهة الموكلة ببلدها الأصلي أو من يقوم مقامها في ذلك البلد.

### الترخيص بإقامة وتنظيم المعارض التجارية :

- تقوم بتنظيم المعارض الشركات والمؤسسات الحاصلة على ترخيص بممارسة هذا النشاط من وزارة التجارة .
- يكون المعرض ضمن الخطة المعتمدة للمؤسسة .
- يقام المعرض في مركز للمعارض أو صالة فندق معتمدة من الوزارة.

### مراعاة ما يلي عند إقامة المعرض :

- عدم عرض أي مواد توشك صلاحيتها على الانتهاء .
- عدم عرض أي منتجات غذائية سريعة التلف مثل منتجات الألبان ومشتقاتها .
- عدم عرض أي مواد تالفة أو قديمة بغرض التخلص منها عن طريق البيع .
- عدم عرض السلع المقلدة ، والمعدات والأجهزة والآلات غير المطابقة للمواصفات والمقاييس السعودية .
- عدم القيام بإجراء أي تخفيضات ، أو الإعلان عنها ، إلا بعد الحصول على موافقة الغرفة التجارية الصناعية المختصة ، وفقاً للشروط والضوابط المعتمدة لذلك من قبل وزارة التجارة والصناعة .



### شروط الترخيص بإنشاء مراكز المعارض:

- تقديم مخططات للمشروع معتمدة من قبل مكتب هندسي استشاري مرخص له بالعمل في المملكة، وتشتمل على صالات مغلقة وساحات مكشوفة، ومواقف مناسبة للسيارات ، ومسجد ، ومطعم ، ومواقع للخدمات المساندة، ومخارج للطوارئ ودورات كافية للمياه .
- يكون الشكل المعماري الخارجي للمركز مناسباً يعكس المستوى الحضاري والعمراني للمدينة التي يقام فيها .
- لا تقل المساحة الإجمالية للمشروع عن عشرين ألف (٢٠,٠٠٠) متر مربع إذا كان المركز يقع في إحدى المدن الرئيسية بالمملكة، ويمكن أن تقل عن ذلك في المحافظات وفقاً لما تراه وزارة التجارة مناسباً، بحيث لا تقل المساحة عن خمسة آلاف متر مربع.
- أن يكون المشروع محاطاً بثلاثة شوارع رئيسية على الأقل وخارج المركز التجاري للمدينة وفي مكان مناسب يسهل الوصول إليه .
- أن يشتمل المركز على كافة وسائل الأمن والسلامة الضرورية (أجهزة إنذار، مخارج طوارئ، طفايات حريق، مضخات المياه .. الخ) وذلك وفقاً لتعليمات الدفاع المدني، وكذلك تأمين وسائل الاتصال المختلفة (خطوط الهاتف، الفاكس، التلكس ، الكمبيوتر .. الخ) .
- تقديم نسخة طبق الأصل من صك ملكية الأرض أو عقد الإيجار مع موافقة المالك (المالكة) على استخدام العقار في هذا الغرض .
- تزود وزارة التجارة (إدارة المعارض والأسواق الدولية) بتقرير سنوي عن نشاط المركز يتضمن أبرز التطورات في الإدارة والموقع والنشاط الإعلامي وبياناته المالية المدققة .
- تصدر وزارة التجارة التراخيص اللازمة لإقامة مراكز المعارض بعد استيفاء كافة الشروط المطلوبة ومنها موافقة الجهات ذات العلاقة مثل البلدية، الدفاع المدني ، وغيرها من الجهات المختصة .

### شروط تنظيم المعارض:

- يجب أن تكون الشركة أو المؤسسة مرخص لها بإقامة وتنظيم المعارض وأن يكون مضاف هذا النشاط في سجلها التجاري.



- الموافقة المبدئية على إقامة الشركة أو المؤسسة لهذا المعرض من قبل لجنة المعارض والأسواق الدولية المشكلة بالأمر السامي رقم ١٦٥٥٦ وتاريخ ١٣٨٥/٨/٢هـ في الفترة والمكان المحدد لها.
- إرفاق قائمة المشاركين في المعرض وتعهدهم بالالتزام بأنظمة وتعليمات المعارض الواردة باللائحة التنظيمية وفق الطلب النهائي للترخيص للمعرض قبل أسبوعين من تنفيذ المعرض على الأقل

## تعليمات عامة :

### الترخيص :

- يرخص للشركات والمؤسسات القائمة و الجديدة بممارسة نشاط إقامة وتنظيم المعارض على أن يخصص فرع خاص لهذا النشاط في حالة تعدد الأنشطة .
- مدة الترخيص :تكون مدة الترخيص لممارسة النشاط خمس سنوات وتجدد لمدد أخرى مماثلة بطلب من أصحاب الشأن.
- رأس المال : لا يقل راسمال الشركة / المؤسسة عن ثلاثمائة ألف ريال (٣٠٠,٠٠٠) ريال.
- الإلتزامات :
- أن يكون المدير التنفيذي (المديرة التنفيذية) والمحاسب (المحاسبة) ومدير العلاقات العامة (مديرة العلاقات العامة) ومدير التسويق (مديرة التسويق) من السعوديين.
- تأمين مكاتب بكامل تجهيزاتها في مقر المعرض لمندوبي الجهات الرسمية.
- تقديم بيان سنوي بالمركز المالي (وقائمة الدخل) خاص بنشاط إقامة وتنظيم المعارض، إلى إدارة المعارض بالوزارة، مصدقاً عليه من مراقب حسابات أو محاسب قانوني مرخص.
- أن لا يقيم أو يشارك في إقامة وتنظيم معرض إلا بعد الحصول على ترخيص مسبق من الوزارة.
- أن يقدم خطة عمله السنوية قبل ستة أشهر من بداية السنة.
- أن يقدم تقريراً في نهاية كل معرض.
- أن يقيم المعرض في مراكز المعارض المخصصة أو قاعات الفنادق أو صالات الأفراح المرخصة.



## الشروط والضوابط المطلوب توافرها للنظر في طلبات التأشير للمشاركين في المعارض :

- تقديم أصل الترخيص بالموافقة على إقامة المعرض مع صورة منه على أن يتضمن الترخيص مشاركة دولية.
- تقديم طلب التأشير بالمشاركة في المعرض قبل شهر من بداية المعرض.
- أن يكون المركز أو صالة الفندق مرخصا لها من وزارة التجارة والصناعة، مع تقديم كروكي للمركز أو الصالة يتضمن المعلومات التالية :
- المساحة الكلية للمركز أو الصالة التي سيقام فيها المعرض.
- المقر المخصص للأجهزة المعنية لمتابعة فعاليات المعرض ومساحته.
- عدد المحلات المخصصة للمعرض، ومساحة كل منها.
- يخص ما نسبته (٢٥٪) من المساحة الإجمالية للمركز أو الصالة للمشاركة المحلية والنسبة المتبقية للمشاركة الدولية.
- لتنوع وتعدد المشاركات الدولية في المعارض التي تقام بمشاركة دولية، يشترط ألا يقل عدد الدول المشاركة بالمعرض عن (١٠) دول، وفي حالة مشاركة دول أقل فإنه يخضع مانسبته (١٠٪) من التأشيرات عن كل دولة.
- أن يكون هناك توزيع عادل ومناسب للمشاركة من الدول في المعرض بحيث لا تقل نسبة من يتم التأشير لهم من كل دولة عن (١٠٪) من إجمالي التأشيرات الموافق عليها، ولاتزيد عن (١٠٪).
- أن لايزيد عدد المطلوب التأشير لهم عن شخصين لكل شركة عارضة.
- إدخال أسماء المطلوب التأشير لهم للمشاركة بالمعرض على موقع وزارة الخارجية (VISA.MOFA.GOV.SA) على أن تدون أسماء المشاركين غير العرب بالحروف اللاتينية.
- تقديم قائمة بأسماء الشركات والمؤسسات والمصانع المشاركة في المعرض، مع المستندات التي توضح طبيعة نشاط كل منها.
- أن تكون مهن من يطلب التأشير لهم مناسبة مع طبيعة المعرض المرخص له من قبل وزارة التجارة والصناعة.
- في حالة تعديل موعد إقامة المعرض، يجب موافاة وزارة الخارجية بخطاب (من وزارة التجارة



- والصناعة - وكالة الوزارة للتجارة الخارجية) يتضمن الموافقة على تعديل الموعد.
- موافاة وزارة الخارجية بعد انتهاء المعرض بشهادة مغادرة لكافة المؤشر لهم ولن ينظر في أي طلب مستقبلا للشركة أو المؤسسة مالم تقدم هذه الشهادة.

### شروط وضوابط معارض المعادن الثمينة والأحجار الكريمة :

يشترط الحصول على ترخيص لإقامة معرض معادن ثمينة أو أحجار كريمة أو كليهما معا ما يلي:

- تقديم طلب للإدارة العامة للمعارض والأسواق الدولية بالموافقة لإقامة المعرض ويتضمن الطلب ما يلي:
- الهدف من المعرض.
- نوعية المشاركات.
- مدة المعرض.
- موقع المعرض.
- أسماء المشاركين في المعرض.
- اسم الجهة المقيمة للمعرض.
- يتعين تقديم الطلب قبل موعد إقامة المعرض بمدة لا تقل عن تسعين يوماً.
- لا يجوز لجهة واحدة أن تقيم أكثر من معرض واحد خلال العام.
- لا يجوز إقامة معرض من هذا النوع إلا في مركز معارض مرخص له من قبل وزارة التجارة والصناعة.
- يجب أن لا تزيد مدة المعرض عن ثلاثة أيام.
- يقتصر العرض في المعرض على المعادن الثمينة والأحجار الكريمة والخدمات التجارية الخاصة بهذين النوعين دون سواهما.
- يحظر على المرخص له عرض أكثر من خمس عينات من أي منتج، ويحظر البيع المباشر للجمهور، في أثناء إقامة المعرض.



- إذا تقدمت دولة بطلب إقامة معرض على أرض المملكة فيكون التقديم عن طريق سفارتها أو ممثليتها عبر القنوات الدبلوماسية وألا تعرض إلا المنتجات والخدمات التجارية التي توافق الإدارة على عرضها.
- يتم الإدخال المؤقت للأصناف الواردة بغرض العرض حسبما ورد في نظام (قانون) الجمارك الموحد لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية ولائحته التنفيذية الصادرة بالمرسوم الملكي رقم (م/٤١) وتاريخ ١١/٣/١٤٢٣هـ بعد ربط رسومها بالتأمين.
- يجب على المعارضين أن يقدموا للجمارك نسخة بالمعروضات ويصدق عليها من وزارة التجارة والصناعة (إدارة المعارض والأسواق الدولية) على أن تشمل معلومات تفصيلية عن مدة العرض ونوعية المعروضات والعيار والوزن والجهات المشاركة.
- لا يجوز إضافة معروضات جديدة إلى المعرض بعد افتتاحه، إلا بعد الحصول على موافقة اللجنة المختصة بإصدار الترخيص.

## الشركات :

### الشركة المساهمة:

هي شركة ينقسم رأسمالها إلى أسهم متساوية القيمة قابلة للتداول - ولا يسأل الشركاء فيها إلا بقدر قيمة أسهمهم . ولا يجوز أن يقل عدد الشركاء فيها عن خمسة.

### الشركات المساهمة من حيث قرار التراخيص بتأسيسها نوعان:

#### شركات يصدر الترخيص بتأسيسها مرسوم ملكي وهي:

- ذات الامتياز.
  - التي تدير مرفقاً عاماً.
  - التي تقدم لها الدولة إعانة.
  - التي تشترك بها الدولة غير التأمينات الاجتماعية ومصلحة معاشات التقاعد.
  - التي تزاوّل الأعمال المصرفية.
- ما عدى ذلك من الشركات المساهمة يصدر الترخيص بتأسيسها بقرار من وزير التجارة.



## الشركات المساهمة من حيث الاكتتاب برأسمالها نوعان:

شركات يكتتب المؤسسون بجزء من رأسمالها و الجزء الآخر يطرح للاكتتاب العام، وهذه لايجوز أن يقل رأسمالها عن ١٠ ملايين ريال.

شركات يكتتب المؤسسون بكل رأسمالها ، وهذه لايجوز أن يقل رأسمالها عن مليوني ريال .

## ملخص الوثائق المطلوبة وإجراءات تأسيس الشركة المساهمة كما يلي:

- يقدم طلب الترخيص بتأسيس الشركة من خمسة من مؤسسيها مرفق به دراسة الجدوى الاقتصادية تثبت جدوى قيام المشروع .
- يعد مشروع عقد تأسيس للشركة ونظام أساسي لها.
- تدرس لدى الوزارة وبعد الموافقة عليه يقدم المؤسسون شهادة من أحد البنوك يثبت فيها إيداعهم للمبلغ المدفوع من رأس المال.
- يحال عقد تأسيس الشركة إلى كاتب العدل لإثباته لديه.
- يقدم المؤسسون أو وكيلهم الشرعي بعد إثبات عقد الشركة لدى كاتب العدل طلبا لاستصدار المرسوم الملكي أو القرار الوزاري للترخيص بتأسيس الشركة.
- ينشر المرسوم الملكي أو القرار الوزاري بالجريدة الرسمية.
- في حالة طرح جزء من أسهم الشركة للاكتتاب العام يعد نشره وطلب اكتتاب وفقا للمادة (٥٥) من نظام الشركات وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ النشر المشار إليه في البند السابق وتعلن نشرة الاكتتاب في جريده يوميه قبل تاريخ بدء الاكتتاب بخمسة أيام على الأقل.
- دراسة مشروع معدلات التخصيص.
- بعد طرح الأسهم للاكتتاب العام وتخصيصها يعقد جمعية تأسيسية للشركة للنظر في جدول أعمالها (المدون في نظام الشركة وفقا لنظام الشركات )، ويتم الإعلان عنها في الصحف اليومية والجريدة الرسمية ولا تعقد إلا بعد خمسة عشر يوماً من تاريخ نشر الدعوة.
- يتقدم المؤسسون بطلب إلى وزارة التجارة لإعلان تأسيس الشركة خلال خمسة عشر يوما من



- تاريخ انعقاد الجمعية التأسيسية يرفق به ما يلي:
- نظام الشركة الأساسي المقرر من الجمعية التأسيسية.
- عقد تأسيس الشركة المثبت لدى كاتب العدل.
- محضر اجتماع الجمعية التأسيسية الموقع من رئيس الجمعية والسكرتير.
- يصدر قرار من معالي وزير التجارة بإعلان تأسيس الشركة.
- يقوم المؤسسون بنشر قرار وزير التجارة بإعلان تأسيس الشركة وعقد تأسيسها ونظامها الأساسي بالجريدة الرسمية.
- يقدم أعضاء مجلس الإدارة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ القرار الوزاري بإعلان التأسيس طلب لتسجيلها بالسجل التجاري بعد تعيين مجلس الإدارة وانتخاب رئيساً للمجلس وعضواً منتدباً.
- تقيد الشركة بالسجل التجاري بعد أن تتم تعبئة النماذج المعدة لذلك لدى مكتب السجل التجاري وتسديد الرسوم المقررة على الشركة وقدرها ٨٠٠٠ ريال كل خمس سنوات.

### شروط تحول الشركات إلى شركة مساهمة :

- خطاب موجه إلى الإدارة العامة للشركات من جميع الشركاء موضحاً فيه إسم الشركة وعنوانها وتاريخ تأسيسها وأسباب التحول .
- نسخة من عقد إنشاء الشركة والتعديلات اللاحقة عليه .
- قوائم مالية مراجعة لثلاث سنوات سابقة لطلب التحول .
- يجب أن لا يقل رأسمال الشركة عن ٥٠ مليون ريال .
- الهيكل التنظيمي للشركة موضحاً فيه الإدارات الرئيسية وأسماء ومؤهلات المشرفين عليها .
- وصف تفصيلي لنظام الرقابة الداخلية للشركة .
- مقدار المزايا التي يحصل عليها مديري الشركة والمسؤولين التنفيذيين بما فيها التأمينات الاجتماعية .
- بيان بالحصص التي يملكها المدراء والمسؤولين التنفيذيين في الشركة أو في شركات أخرى لها علاقة بنشاط الشركة أو طبيعة عملها .



- تقرير من مراقب حسابات الشركة عن عملية فحص محدودة عن الفترة من تاريخ آخر قوائم مالية مراجعة إلى تاريخ إيداع طلب التحول موضحاً بها أي إجراءات قانونية أو قضايا هامه محتملة أو قضايا مرفوعة ضد الشركة ولم يتم الفصل فيها بصفة نهائية .
- دراسة تبين الجدوى الاقتصادية لأغراض الشركة تعد من قبل أحد المكاتب المرخص لها في المملكة ، تتضمن تقييماً للشركة المحولة ، وقوائم مالية مستقبلية للشركة الجديدة للثلاث سنوات القادمة ، وتحديد سعر سهم الشركة المساهمة ، وبيان الأسس التي تم على ضوءها تحديد هذا السعر، ومقدار رأس المال المقترح ، والقدر المخصص للشركاء الحاليين أو الجدد وكيفية توزيعه .
- تتولى الإدارة العامة للشركات دراسة طلب التحول ومرفقاته ، وتحدد من حيث المبدأ ما إذا كانت توافق على قبول الطلب أو حفظه موضحاً بالأسباب

### شركة التضامن هي:

الشركة التي تتكون من شريكين أو أكثر مسئولين في جميع أموالهم عن ديون الشركة.

### الإجراءات النظامية للتأسيس:

- يتقدم أحد الشركاء أو المفوض عنهم بطلب إلى الإدارة العامة للشركات بوزارة التجارة مرفقاً به نسختين من مشروع عقد تأسيس للشركة ( وفقاً لنموذج عقد تأسيس شركه تضامنية / توصيه بسيطه ) ، ( يمكن تعبئة نموذج طلب تأسيس شركه تضامنية / توصيه بسيطة وسوف يقوم المختصين بالإدارة العامة للشركات بصياغة العقد وفقاً للمعلومات الواردة بالطلب ) مع مراعاة مايلي :
- إرفاق صورة من دفاتر العائلة للشركاء للتأكد من المهن .
- جميع الشركاء سعوديين طبيعيين.
- القاصر لا يجوز أن يكون شريك متضامن بالشركة التضامنية أو التوصية البسيطة .
- لا يجوز أن يكون الشريك المتضامن من الأشخاص المرخص لهم بمزاولة مهنة حرة.
- لا يجوز أن يكون الشريك المتضامن من بين الأطباء المتجنسين ولا يجوز إدارة طبيب متجنس إلا إذا



- كان نشاط الشركة يتعلق بالمجالات الطبية وبما لا يترتب عليه تخلي الطبيب المتجنس عن مهنته .
- في حالة وجود شريك مهنته موظف أهلي فيرفق خطاب من جهة عملة وفي حالة وجود شريك مهنته طالب فيرفق شهادة مدرسية تتضمن ذلك .
- وفقاً للمادتين ( ٣٧-١٧ ) من نظام الشركات فإنه يجب أن يتكون اسم الشركة من اسم شريك واحد أو أكثر متضامن مقروناً بما ينبىء عن وجود شركة ويكون اسم الشركة مطابقاً للحقيقة ولا يقبل وضع أي اسم آخر مغاير لأسماء الشركاء.
- يكون اسم الشركة باسم الشريك ثلاثي متضمناً اسم العائلة .
- تصاغ أنشطة الشركة وفقاً لجدول تصنيف النشاط التجاري ، ووفقاً للتراخيص التي تصدر من الجهات المختصة للشركة .
- مراعاة أخذ موافقة مسبقة من الجهات المعنية لبعض الأنشطة مثل الأنشطة الصناعية والإعلامية والطيران المدني والنقل والأمن والسلامة وغيرها ويرفق صورته من الترخيص .
- رأس مال الشركة التضامن والتوصية البسيطة يكون متناسب مع حجم أنشطتها وفي حالة وجود تراخيص من جهات أخرى مثل وزارة الصناعة . الهيئة العامة للاستثمار فإن رأس مال الشركة يجب أن يتطابق مع رأس المال الوارد في هذه التراخيص .
- وبعد دراسة العقد والموافقة عليه أو صياغته من قبل إدارة الشركات يحال إلى فضيلة كاتب العدل لإثبات لديه.
- يستلم المفوض من الشركاء خطاب الإحالة لكاتب العدل والعقد المصدق عليه من إدارة الشركات ويتقدم إلى فضيلة كاتب العدل المندوب بالوزارة لتحديد موعد لإثبات ثم يحضر الشركاء أو وكلائهم الشرعيين في الموعد المحدد للتوقيع على العقد ومعهم:
- عدة نسخ من العقد .
- نسختين من ملخص العقد بعد تصديقه من الغرفة التجارية
- شاهدين.
- إثبات الشخصية لكل من الشركاء والشهود.



- على مدير الشركة نشر ملخص العقد في أحد الجرائد اليومية التي توزع في المركز الرئيسي للشركة.

- التقدم لإدارة الشركات بطلب لتسجيل الشركة مرفقاً به:

- نسختين من العقد المثبت لدى كاتب العدل.

- نسختين من الجريدة المنشور بها ملخص العقد.

بعد ذلك تحتفظ إدارة الشركات بنسخة من هذه الوثائق وتكتب لمكتب السجل التجاري لقيد الشركة في السجل التجاري وعلى مدير الشركة أو أحد الشركاء أو الوكيل الشرعي مراجعة مكتب السجل التجاري لاستكمال إجراءات القيد وأن يحضر معه ملف بالمستندات التالية :

- عقد إيجار مقر الشركة أو صك الملكية المقرر.

- قرار الشركاء بتسمية مدير الشركة أو المديرون في حالة عدم تضمين العقد لتلك البيانات.

- شهادة من الجهة التعليمية بالانتظام في الدراسة في حالة كون أحد الشركاء أو المديرون في مهنة طالب.

- توقيع وختم إقرار تعريف من منشئتين تجاريتين تفيد أن للشركة مقر قائم أو إحضار شهادة من البلدية .

- صورة من هوية الشركاء والمدير أو المديرون مع الأصل لمطابقتها.

- وتعبئة نموذج طلب تسجيل شركة والتوقيع عليه لدى الموظف المختص وتسديد الرسوم المقررة للسجل التجاري وقدرها أربعة آلاف ريال عن خمس سنوات، ثم يتم تسليم أصل شهادة قيد الشركة في السجل التجاري ( بعد سداد رسوم الاشتراك في الغرفة التجارية) لمندوب الشركة عند صدورها

### الإجراءات النظامية للتعديل:

- يتقدم مدير الشركة بطلب إلى الإدارة العامة للشركات مرفقاً به قرار من الشركاء بتعديل المواد المطلوب تعديلها على مطبوعات الشركة الرسمية .



- بعد دراسة القرار من الإدارة العامة للشركات والموافقة عليه يتم إثبات قرار تعديل عقد الشركة لدى فضيلة كاتب العدل.
- ينشر القرار في أحد الجرائد اليومية التي توزع في المركز الرئيسي للشركة.
- التقدم لإدارة الشركات بنسختين من الجريدة المنشورة بها القرار ثم تتم إحالة نسخة من القرار والجريدة إلى مكتب السجل التجاري للتأشير بهذه التعديلات، وعلى مدير الشركة مراجعة مكتب السجل التجاري لإتمام إجراءات التأشير بذلك في السجل التجاري وتعبئة النموذج المعد لذلك والتوقيع عليه لدى مكتب السجل وإرفاق ملف بالوثائق التالية:
- اصل السجل التجاري.
- عقد الإيجار أو صك الملكية إذا كان التعديل للعنوان.
- المستندات المؤيدة للتعديل.
- ترخيص من الجهات الحكومية المختصة إذا كان التعديل للنشاط ويستلزم ذلك.
- صورة من الاشتراك في الغرفة التجارية سارية المفعول.
- شهادة تسديد الزكاة والدخل سارية المفعول.
- صورة من هوية الشركاء والمدد موضح بها المهنة مع الأصل للمطابقة إذا كان التعديل في الشركاء

### شركة التوصية البسيطة:

تتكون شركة التوصية البسيطة من فريقين من الشركاء يضم على الأقل شريكاً متضامناً مسئولاً في جميع أمواله عن ديون الشركة وفريق آخر يضم على الأقل شريكاً موصياً مسئولاً عن ديون الشركة بقدر حصته في رأس المال.

وتسري على شركة التوصية البسيطة من أحكام شركة التضامن الأحكام المتعلقة بشكل الحصة والتنازل عنها وأحكام الشهر ولكن لا يلزم أن يشتمل ملخص شركة التوصية البسيطة على الشركاء الموصين وإنما يجب أن يشتمل على تعريف كافٍ بالحصص التي تعهدوا بها وعلى بيان قيمتها وكذا الأحكام المنظمة لعلاقات الشركاء والأحكام المتعلقة بإدارة الشركة والأحكام بأسباب الانفصال.



## الشركة ذات المسؤولية المحدودة:

الشركة ذات المسؤولية المحدودة هي الشركة التي تتكون من شريكين أو أكثر مسئولين عن ديون الشركة بقدر حصصهم في رأس المال ولا يزيد عدد الشركاء في هذه الشركة عن خمسين شريكاً، وكما لا يقل رأسمال الشركة عن خمسمائة ألف ريال سعودي

## إجراءات التأسيس:

- خطاب موجه إلى مدير الإدارة العامة للشركات مرفقاً به نسختين من مشروع عقد تأسيس الشركة (يمكن صياغته حسب نموذج عقد تأسيس شركة ذات مسئوليته محدودة). (يمكن تعبئة نموذج طلب تأسيس شركة ذات مسؤولية محدودة وسوف يقوم المختصين بالإدارة العامة للشركات بصياغة العقد وفقاً للمعلومات الواردة بالطلب).
- إرفاق صورته من دفاتر العائلة للشركاء للتأكد من المهنة وبالنسبة للشركاء غير السعوديين يرفق صورته الجواز وصورة إقامة نظامية سارية المفعول.
- وفقاً للمادة (١٦٠) من نظام الشركات فإنه يجوز أن يتكون اسم الشركة من اسم شريك واحد أو أكثر أو مشتقاً من غرضها وأن يكون الاسم متفقاً مع نظام الأسماء التجارية، على أن يتم تقديم شهادة من الحاسب الآلي بالوزارة تفيد عدم تسجيل شركة أو مؤسسة بنفس الاسم وفي حالة عدم تسجيله يتم الإعلان عنه في جريدة أم القرى وإحدى الجرائد اليومية. إلا إذا كان اسم الشركة يقتصر على اسم أحد الشركاء فلا يتطلب الإعلان.
- إرفاق نسخة من قرار الهيئة العامة للاستثمار في حالة كون الشركة بها شريك أجنبي.
- تصاغ أنشطة الشركة وفقاً لجدول تصنيف النشاط التجاري، ووفقاً للتراخيص التي تصدر للشركة من الجهات المختصة.
- مراعاة أخذ موافقة مسبقة من الجهات المعنية لبعض الأنشطة مثل الأنشطة الصناعية والإعلامية والطيران المدني والنقل والأمن والسلامة وغيرها ويرفق صورته من الترخيص.
- وفقاً للمادة (١٠٨) من نظام الشركات لا يقل رأس مال الشركة ذات المسؤولية المحدودة عن



( 0٠٠,٠٠٠ ) ريال ( خمسمائة ألف ريال ) ، على أنه يمكن مطالبة الشركة بزيادة رأس مالها عن هذا المبلغ ليتناسب مع حجم أنشطتها ، وفي حالة وجود تراخيص من جهات أخرى مثل ( وزارة الصناعة الهيئة العامة للاستثمار ) فإن رأس مال الشركة يجب أن يتطابق مع رأس المال الوارد في هذا الترخيص.

- يمكن أن يكون رأس مال الشركة حصصاً نقدية وحصصاً عينية وطبقاً للمادة ( ١٦٢ ) من نظام الشركات تودع الحصص النقدية لدى أحد البنوك المعتمدة ، وطبقاً للفقرة ( ٥ ) من المادة ( ١٦١ ) يكتب وصف تفصيلي للحصص العينية وقيمتها وأسماء مقدميها .
- إذا زاد عدد الشركاء عن عشرين شريكاً فإنه طبقاً للمادة ( ١٧٠ ) من نظام الشركات يجب النص في عقد الشركة على تعيين مجلس رقابة من ثلاثة شركاء على الأقل .
- بعد دراسة عقد تأسيس الشركة والموافقة عليه لدى إدارة الشركات يحال إلى فضيلة كاتب العدل لإثباته لديه.

**يستلم أحد الشركاء أو المفوض عنهم خطاب الإحالة لفضيلة كاتب العدل والعقد المصدق عليه من إدارة الشركات ويتقدم إلى فضيلة كاتب العدل المندوب لدى وزار التجارة لتحديد موعد الإثبات ثم يحضر الشركاء أو وكلائهم الشرعيين لدى فضيلة كاتب العدل في الموعد المحدد ومعهم ما يلي:**

- عدة نسخ من العقد.
- نسخه من ملخص العقد مصدق عليه من الغرفة التجارية
- شاهدين.
- إثبات الهوية لكل من الشركاء والشهود.
- طبقاً للمادة ( ١٦٤ ) من نظام الشركات فإنه على مديري الشركة خلال ثلاثين يوماً من تأسيسها أن يطلبوا على نفقة الشركة نشر ملخص عقدها في الجريدة الرسمية ، ويجب أن يشتمل الملخص على البيانات المشار إليها في المادة ( ١٦١ ) من نظام الشركات ونشر ملخص العقد بجريده يوميه .



- التقدم إلى إدارة الشركات بطلب لتسجيل الشركة مرفقاً به :
- صورتين من العقد المثبت لدى كاتب العدل.
- صورتين من إيصال نشر ملخص العقد في الجريدة الرسمية (أم القرى) مع نسخة الجريدة اليومية المنشور بها ملخص العقد مع تعهد بموافاة إدارة الشركات بنسختين من الجريدة الرسمية المنشور بها الملخص عند صدورها.
- قرار الشركاء بتسمية مدير الشركة أو المديرون في حالة عدم تضمن العقد لتلك البيانات.
- شهادة من إحدى البنوك المحلية بإيداع راس المال النقدي مع ملاحظة إن تتضمن الشهادة تعهد من البنك بحجز المبلغ حتى يتم قيد الشركة في السجل التجاري.
- بعد ذلك تحتفظ إدارة الشركات بنسخة من هذه الوثائق وترسل نسخه من تلك الوثائق لمكتب السجل التجاري لقيد الشركة في السجل التجاري وعلى مدير الشركة أو أحد الشركاء أو الوكيل الشرعي مراجعة مكتب السجل لاستكمال إجراءات القيد وان يحضر ملف بالمستندات التالية :
- صورة عقد إيجار مقر الشركة أو صك ملكية المحل.
- صورة من إثبات شخصية الشركاء والمدير مع الأصل لمطابقتها.
- ترخيص من الجهات المختصة إذا كانت أغراض الشركة تتضمن نشاط يتطلب ذلك.
- شهادة من الجهات التعليمية بالانضمام في الدراسة في حالة كون أحد الشركاء أو المديرون طالب.
- وتعبئة نموذج طلب تسجيل شركة والتوقيع عليه لدى الموظف المختص وتسديد الرسوم المقررة للسجل التجاري وقدرها ستة آلاف ريال عن خمس سنوات ثم تسليم أصل شهادة قيد الشركة في السجل التجاري (بعد سداد رسوم الاشتراك بالغرفة التجارية) لمندوب الشركة عند صدورها.

### إجراءات التعديل:

- التقدم بطلب الإدارة العامة للشركات مرفقاً به قرار من الشركاء على مطبوعات الشركة الرسمية بتعديل المواد المطلوب تعديلها .
- بعد دراسة قرار التعديل من إدارة الشركات والموافقة عليه يتم إثباته لدى فضيلة كاتب العدل.
- على مدير الشركة نشر القرار في الجريدة أم القرى. ويمكن الاكتفاء بإيصال نشر القرار بالجريدة



الرسمية ( أم القرى ) على أن يتم نشر القرار بالجريدة اليومية .

- التقدم لإدارة الشركات بإيصال نشر القرار في الجريدة الرسمية مع نسخه من الجريدة اليومية المنشور بها القرار مع تعهد بموافاة الإدارة بنسختين من الجريدة الرسمية المنشورة بها القرار عند صدورهما، ثم تتم إحالة نسخة من القرار وصورة الإيصال ونسخة الجريدة اليومية المنشور بها القرار إلى مكتب السجل التجاري للتأشير بهذه التعديلات وعلى مدير الشركة مراجعة مكتب السجل التجاري لإتمام إجراءات التأشير بذلك وتعبئة النموذج المعد لذلك والتوقيع لدى مكتب السجل التجاري وتقديم ملف بالوثائق التالية:

- اصل السجل التجاري. ( إذا كان الأمر يتطلب ذلك ) .
- عقد الإيجار أو صك الملكية إذا كان التعديل للعنوان.
- صورة المستندات المؤيدة للتعديل.
- ترخيص من الجهة المختصة إذا كان التعديل يستلزم ذلك.
- صورة من الاشتراك في الغرفة التجارية الصناعية سارية المفعول.
- شهادة تسديد الزكاة والدخل سارية المفعول.
- صورة من هوية الشركاء الجدد موضح بها المهنة مع الأصل للمطابقة إذا كان التعديل في الشركاء

### الشركة المهنية:

هي شخص معنوي ينشأ بالاتفاق بين عدة أشخاص هم بحسب الأصل أشخاص طبيعيين يمارسون المهن الحرة في ظل حماية نظاميه ، وأصحاب المهن الذي يعينهم نظام الشركات المهنية هم الأطباء والمهندسون ومن في حكمهم ، أما الحرفيون على اختلاف تخصصاتهم فلا يعينهم النظام. وتهدف الشركة المهنية إلى المزاولة المشتركة لمهنة حرة واحدة .

### أولاً: الشركات المهنية السعودية :

للأشخاص المرخص لهم بمزاولة مهنة حرة أن يكونوا فيما بينهم شركات مدنية تتمتع بالشخصية المعنوية. ويسأل الشركاء مسئولية شخصيه وعلى وجه التضامن في مواجهة الغير عن ديون الشركة .



## إجراءات التأسيس:

- التقدم بطلب ترخيص إلى الإدارة العامة للشركات مرفق به التالي :
- نسختين من مشروع عقد تأسيس الشركة ( نموذج رقم ١- ١٥).
- صور تراخيص مزاوله المهنة للشركاء.
- صور البطاقات الشخصية للشركاء.
- بعد الدراسة من قبل إدارة الشركات وفقاً لنظام الشركات المهنية ولائحة التنفيذية والموافقة على العقد يتم تحويل أصحاب الشأن إلى فضيلة كاتب العدل لإثبات العقد لديه، ثم نشر ملخصه في إحدى الجرائد اليومية التي توزع في المركز الرئيسي للشركة.
- التقدم مرة أخرى لإدارة الشركات بطلب قيد الشركة في سجل الشركات المهنية وفقاً للنموذج المعد لذلك لدى إدارة الشركات وترفق الوثائق التالية:
- نسخة من عقد الشركة المثبت لدى كاتب العدل.
- نسخة من الجريدة المنشور بها ملخص العقد.
- تسديد رسوم القيد وقدرها ٤٠٠ ريال عن خمس سنوات.
- قرار الشركاء بتسمية مدير / مديري الشركة في حالة عدم تضمينهم بالعقد.
- عقد إيجار مقر الشركة أو صورة صك ملكية المقر.
- صورة من التراخيص الحاصل عليها الشركاء بمزاولة المهنة سارية المفعول.
- يتم قيد الشركة في السجل المعد لذلك لدى إدارة الشركات وإصدار شهادة بذلك تسلم لأصحاب الشأن.

## فروع الشركة :

- في حالة رغبة الشركة افتتاح فرع لها فيلزم تقديم ما يلي:
- قرار من الشركاء بافتتاح الفرع وتحديد مقره وعنوانه وتعيين مديرا له من الشركاء.
- تسديد رسوم قيد الفرع (٢٠٠٠ريال).



## ثانيا : الشركات المهنية المختلطة :

يتم الترخيص للشركات المهنية المختلطة التي تتم بين المهنيين السعوديين المرخص لهم و الشركات المهنية الأجنبية المتخصصة وفقاً للآتي:

• التّقدم بطلب للتّرخيص بتأسيس شركة مختلطة (نموذج رقم ١-١٧) يتّضمن:

- اسم الشركة وغرضها.
- أسماء الشركاء السعوديين ومهنتهم ورقم تراخيصهم وتواريخها.
- أسماء الشركاء الأجانب والجنسية ورقم التراخيص وتاريخها والعنوان خارج المملكة ومن يمثلها بالمملكة وجنسيته ورقم جواز سفره وتاريخه وجهة إصداره.
- مركز الشركة وأسماء المديرين.

### وترفق الوثائق التالية :

- صورة من عقد الشركة (نموذج رقم ١-١٠) موثقاً عليه من جميع الشركاء.
- شهادة من الجهة المهنية المختصة في بلد الشركة الأجنبية بالخارج تفيد أن الشركة ذات سمعة متميزة في مجال المهنة، وأنها مارست المهنة لمدة لا تقل عن عشر سنوات دون انقطاع مترجمة ومصدقة حسب الأصول .
- شهادة قيد الشركة الأجنبية صادرة عن الجهة المختصة في بلدها الأصلي تفيد برقم وتاريخ الترخيص الممنوح لها مترجمة ومصدقة حسب الأصول.
- قرار من الجهة المختصة بالشركة يتضمن تعيين وتسمية ممثل دائم لها بالمملكة ( لا تقل مدة إقامته بالمملكة عن تسعة اشهر في السنة ، وان يكون حاصل على مؤهل جامعي على الأقل في مجال تخصص الشركة ، وان يكون عضوا بإحدى الجمعيات المهنية المتخصصة في ذات المهنة التي يرخص بها ، وألا تقل مدة خبرته العملية عن عشر سنوات متصلة ) وموافقتها على المشاركة مصادق عليها ومترجم.
- تعهد من الشركة الأجنبية بمساهمتها في نقل الخبرة والتقنية الفنية وتدريب السعوديين مصادق عليه ومترجم.
- نسخة من عقد تأسيس الشركة الأجنبية في الخارج مصادق عليه ومترجم إلى العربية حسب الأصول.



- بعد الدراسة من قبل إدارة الشركات يتم استصدار قرار من معالي وزير التجارة بالموافقة على التراخيص للشركة، وبعد صدور القرار يتم إحالة أصحاب الشأن إلى فُضيّة كاتب العدل لإثبات العقد لديه ثم نشر ملخصه في إحدى الجرائد اليومية التي توزع في المركز الرئيسي للشركة.
- التّقدم مرة أخرى لإدارة الشركات بطلب قيد في سجل الشركات المهنية أن يرفق به الوثائق التالية:
- نسخة من عقد الشركة المثبت لدى كاتب العدل.
- نسخة من الجريدة اليومية المنشور بها ملخص العقد.
- صورة من الإيصال الدال على دفع رسوم القيد وقدرها ٤٠٠ ريال عن خمس سنوات.
- قرار الشركاء بتعيين وتسمية مديرين للشركة في حالة عدم تضمين ذلك بالعقد.
- عقد إيجار مقر الشركة أو صك ملكية المقر.
- صورة من هوية التراخيص الحاصل عليها الشركاء بمزاولة المهنة.
- يتم قيد الشركة في السجل المعد لذلك لدى إدارة الشركات وإصدار شهادة بذلك تسلم لأصحاب الشأن.

## الشركات الأجنبية

### أولاً : فروع الشركات الأجنبية :

يمكن للشركات الأجنبية المؤسسة في الخارج افتتاح فرع لممارسة نشاطها في المملكة بعد حصولها على ترخيص من الهيئة العامة للاستثمار وفقاً لنظام استثمار رأس المال الأجنبي .

### الإجراءات :

- بعد صدور قرار من الهيئة العامة للاستثمار بافتتاح فرع لشركة أجنبية تتقدم الشركة للإدارة العامة للشركات بطلب تسجيل فرع شركه اجتبيه مرفقاً به المستندات التالية :**
- صورة من الترخيص الصادر من الهيئة العامة للاستثمار .
  - صورة من عقد تأسيس الشركة في بلدها الأصلي وصورة من سجلها التجاري.
  - قرار من أصحاب الشأن في الشركة بافتتاح الفرع وتحديد المدينة وتسمية مدير الفرع.



- صورته من التفويض الصادر لمدير فرع الشركة بالمملكة .
- ( وتكون جميع هذه المستندات مصادق عليها حسب الأصول ومترجمة إلى اللغة العربية من مكتب ترجمة معتمد ) .
- شهادة من أحد البنوك المحلية المعتمدة بإيداع رأسمال الفرع .
- إحضار أصول الوثائق للمطابقة .

بعد دراسة الطلب من إدارة الشركات يتم استصدار قرار من معالي وزير التجارة ثم يتم الكتابة إلى مكتب السجل التجاري أو فرع الوزارة المختص لقيد الشركة في السجل التجاري ، وعلى مدير الفرع التقدم إلى مكتب السجل أو فرع الوزارة لاستكمال إجراءات التسجيل وتعبئة النموذج المعد لذلك والتوقيع عليه أمام موظف السجل وتسديد الرسوم المقررة على الشركة وتقديم ملف بالمستندات التالية :

- صورة من جواز سفر المدير وبطاقة الإقامة وبطاقة العمل .
  - صورة من عقد إيجار مقر الشركة .
  - صورة من قرار الهيئة العامة للاستثمار .
- وبعد ذلك يتم قيد الشركة في السجل التجاري وتسلم شهادة السجل لمدير الشركة .

## ثانيا : الشركات الأجنبية المتعاقدة مع جهات حكومية : الشركة الأجنبية المتعاقدة:

هي الشركة التي يرخص لها لمزاولة الأعمال الموكلة لها بموجب اتفاقيه مع جهة حكومية ، ويرخص لها ترخيص مؤقت بمدة تنفيذ الاتفاقية المبرمة مع الجهة الحكومية وتتقدم الشركة الأجنبية بطلب الترخيص لتنفيذ عقودها خلال ثلاثين يوماً من تاريخ التوقيع على العقد أن تستوفي المستندات التالية :

- تعبئة استمارة طلب تسجيل مكتب شركة اجنبية متعاقدة
- صورة من ترخيص الاستثمار المؤقت الصادر من الهيئة العامة للاستثمار .
- صورة من التفويض الصادر لمدير الشركة بالمملكة ، وفي حالة تحريره بلغة أجنبية يرفق ترجمة



معتمدة من مكتب مرخص له بالترجمة ومصدق حسب الأصول.

بعد دراسة الطلب من إدارة الشركات وموافقة معالي وزير التجارة على الترخيص للشركة يتم إحالة الطلب إلى مكتب السجل التجاري وعلى مدير الشركة مراجعة مكتب السجل التجاري لاستكمال إجراءات القيد وتعبئة النموذج المعد لذلك (نموذج ٩-١) والتوقيع عليه لدى الموظف المختص ودفع الرسوم المقدرة حسب نوع الشركة وتقديم ملف بالوثائق التالية:

- صورة من الإقامة النظامية المدير المسئول بالمملكة وصورة من بطاقة الإقامة وبطاقة العمل.
- صورة من عقد إيجار مقر الشركة.

وبعد ذلك يتم قيد الشركة في السجل التجاري وتسلم شهادة التسجيل لمدير الشركة

### إجراءات تعديل التراخيص:

- في حالة الحصول على عقد جديد مع جهة حكومية أو تمديد العقد السابق تتقدم الشركة خلال ثلاثين يوماً إلى إدارة الشركات بطلب مرفقاً به ما يلي:
- صورته الترخيص الاستثماري المؤقت الصادر من الهيئة العامة للاستثمار .
- تعبئة استمارة طلب تسجيل مكتب شركه اجنبية متعاقدة
- وبعد ذلك تتم دراسة الطلب لدى إدارة الشركات وفي حالة الموافقة عليه يتم الكتابة للسجل التجاري للتأشير بالتعديلات، وعلى مدير الشركة مراجعة مكتب السجل لإتمام الإجراءات

### شروط تصفية الشركات:

#### أولاً : في حالة رغبة الشركاء تصفية الشركة اختياريًا عليهم القيام بما يلي :

- تقديم مركز مالي حديث معتمد من محاسب قانوني مرخص له بالعمل بالمملكة يبين قدرة الشركة على الوفاء بالتزاماتها (للشركات ذات المسئولية المحدودة فقط) .
- تقديم ما يفيد سريان السجل التجاري الخاص بالشركة .
- توقيع كافة الشركاء على قرار التصفية مع المصادقة على توقيعاتهم من الغرفة التجارية الصناعية أو حضورهم أو من ينوب عنهم بوكالات شرعية للتوقيع أمام الموظف المختص بهذه الإدارة .



- أعداد مشروع قرار شهر التصفية لاعتماده من الوزارة ومن ثم نشره في الصحف.

### ثانياً : في حالة تعيين المصفي عليه القيام بما يلي :

- إعداد جرد بالاشتراك مع مراقب الحسابات بجميع ما للشركة من أصول وما عليها من خصوم خلال ثلاثة أشهر من تاريخ مباشرته لأعماله .
- تقديم شهادة من مصلحة الزكاة والدخل بتسوية الوضع الزكوي .
- تقديم شهادة من مكتب العمل بتصفية وضع العمالة .
- تقديم تقرير عن أعمال التصفية وحساب ختامي للتصفية مصادق عليه من الشركاء مع أصل شهر انتهاء التصفية .

### شهادات المنشأ

#### مفهوم شهادات المنشأ

**شهادة المنشأ :** وثيقة تفيد أن البضاعة المصدرة للخارج ذات منشأ وطني أو اكتسبت صفة المنشأ الوطني تصدر وتصدق من وزارة التجارة والصناعة، والمصنفة على النحو التالي:-

**أولاً :** شهادات المنشأ المحددة بموجب اتفاقية أو نظام معين يمكن أن تستفيد منها المنتجات الوطنية في المعاملة التفضيلية، وهي التي تم إعدادها أو تعديلها بموجب اتفاقيات أو أنظمة اقتصادية و تمنح للتصدير للدول المشمولة بتلك الاتفاقيات أو الأنظمة وتوفرت في الشهادة التعليمات الخاصة بها في الاتفاقية أو النظام . والشهادات المعمول بها حالياً وفق ذلك :

- الشهادات المعدة وفقاً للاتفاقية الاقتصادية الموحدة لدول الخليج العربية
- شهادة منشأ للمنتجات الوطنية الصناعية المصدرة لدول الخليج العربية .
- شهادة منشأ للمنتجات الوطنية الزراعية والحيوانية المصدرة لدول الخليج العربية .
- شهادة منشأ لمنتجات الثروات الطبيعية الوطنية المصدرة لدول الخليج العربية.
- شهادة منشأ لجميع المنتجات المصدرة للدول العربية ، وفقاً لاتفاقية تيسير وتنمية التبادل التجاري بين الدول العربية.



- شهادة منشأ (باللغة الإنجليزية) الخاص بنظام الأفضليات المعمم وهي تمنح لتصدير المنتجات الوطنية المصدرة للدول التي تدخل المملكة ضمن نظام الأفضلية التي تمنحها للدول النامية .
- ثانياً :** شهادات المنشأ المعدة من قبل الوزارة وفقاً لما تقتضيه المصلحة العامة و حاجة الصادرات الوطنية أو المصدرين ، وهي :
- شهادة المنشأ باللغتين ( العربية والإنجليزية ) وتمنح لتصدير السلع الوطنية التي لا تتوفر فيها التعليمات المحددة بموجب اتفاقيات أو أنظمة معينة أو عند التصدير للدول غير المشمولة باتفاقيات أو أنظمة محددة
- شهادة المنشأ الخاصة بشركة ( أرامكو ) لتصدير بعض منتجاتها .

### إجراءات منح شهادة المنشأ :

تمنح شهادة المنشأ للمصدرين من الشخصيات الطبيعية والاعتبارية، لتصدير أي سلعة وطنية ، بعد استيفاء إجراءاتها ، وفقاً لما يلي :

#### أولاً : طلب الشهادة

- تقدم المصدّره بطلبها ( وفق النموذج المعد ) إلى الجهة المختصة بإصدار شهادات المنشأ بوزارة التجارة والصناعة على أن يتوفر في الطلب الضوابط التالية :
- أن يكون الطلب موقعاً من المصدر نفسه أو من يمثله نظاماً، مشتملاً على اسمه وصفته .
- أن يكون لكل نوع من أنواع الشهادات طلب مستقل يتناسب مع البيانات المطلوبة للشهادة، وتعدد الطلبات بتعدد المنشآت المنتجة .
- أن يكون الطلب باللغة العربية، وإذا رغب المصدر أن تكون الشهادة باللغة الإنجليزية عند التصدير للدول غير العربية يجب أن يكون الطلب باللغتين العربية والإنجليزية .
- أن يتضمن الطلب بيانات عن المصدر وكذلك عن المنشأة المنتجة تكفي للتعرف عليهم والاتصال بهم و تتطابق تلك البيانات مع البيانات المدونة بالسجل التجاري - إن وجد - للمصدر أو المنشأة المنتجة سجل تجاري أن يتضمن الطلب البيانات المطلوب تدوينها في الشهادة ، على أن يكون مسمى السلعة واضحاً، وإذا لم يكن واضحاً للجهة المصدرة للشهادة يجب أن يكون المسمى



- وفقاً لرمز النظام المنسق لتصنيف السلع مع ذكر (الرمز)
- أن يتضمن الطلب تعهداً من المصدر بالآتي :
- أن السلعة المبيّنة في الطلب إنتاج سعودي وجميع المعلومات المدونة فيه صحيحة ومستعد لتقديم أي مستندات تُطلب لإثباتها .
- أنه لم يسبق الحصول على شهادة منشأ لهذه الإرسالية , وأن دلالة المنشأ موجودة على البضاعة و بطريقة يصعب إزالتها و تعديلها , أو على غلافها من الخارج حيث يصعب الكتابة على البضاعة نفسها .
- تقديم أي مستندات تطلب فيما بعد ضمن مدة لا تتجاوز ثلاث سنوات من تاريخ إصدار الشهادة , سواء لإثبات صحة البيانات التي قُدمها , أو لإثبات سلامة استخدام الشهادة فيما منحت من أجله , بما في ذلك بيانات التصدير التي تثبت أن البضاعة صدرت من أحد المنافذ الجمركية السعودية .

## التراخيص الصناعية

### ترخيص صناعي لمدة سنة واحدة للأفراد

#### المتطلبات / الشروط

- تعبئة نموذج الطلب .
- أن لا يقل عمر المتقدم لطلب الترخيص الصناعي عن (١٨) سنة .

## المستندات المطلوبة

- صورة من السجل العائلي (إحضار الأصل للمطابقة) أو مستخرج من الأحوال المدنية موضحاً به المهنة .
- صورة من التفويض على أن يكون مصدقاً من الغرفة التجارية الصناعية , أو وكاله شرعيه لمقدمة الطلب ( إحضار الأصل للمطابقة )
- في حالة الرغبة في إسم تجاري للمصنع يلزم حجز إسم المصنع من إدارة السجل التجاري وإرفاق ما يثبت ذلك .



## ترخيص صناعي لمدة سنة للشركات

### المتطلبات / الشروط

- تعبئة نموذج الطلب .

### المستندات المطلوبة

- صورة من السجل التجاري للشركة .
- صورة من التفويض على أن يكون مصدقاً من الغرفة التجارية أو وكالة شرعية لمقدم الطلب (إحضار الأصل للمطابقة) .
- في حالة الرغبة في إسم تجاري للمشروع يلزم حجز إسم المشروع من إدارة السجل التجاري وإرفاق ما يثبت ذلك .

## التعليمات الخاصة بتنفيذ الترخيص الصناعي لمدة سنة

- على صاحبة الترخيص التقدم فوراً لوزارة التجارة والصناعة بعد البدء بإنشاء المصنع لاستكمال البيانات الصناعية بمعلومات عن إجمالي التمويل والطاقة الإنتاجية والمواد والآلات والعمالة المطلوبة ليتسنى للوزارة تقديم الدعم اللازم .
- الالتزام بالموصفات القياسية السعودية المعمول بها في المملكة وإذا لم تتوفر تلك المواصفات المقاسية فيتم التنسيق بين صاحبة المشروع والهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة لاختيار أنسب مواصفات دولية تفي بالغرض لحين صدور مواصفة سعودية .
- الالتزام باتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على البيئة من التلوث .
- الحصول على موافقة البلدية المختصة والتقيد بما يصدر من تعليمات في حالة إقامة المصنع خارج المدن الصناعية المرخصة .
- عدم ضم شركاء آخرين قبل الحصول على موافقة الوزارة .
- عدم جمع أموال أو تغيير في ملكية الترخيص قبل الحصول على موافقة الوزارة .
- الالتزام بما ورد بالقرار الوزاري (٩٠٢/٤٠٤هـ) وتاريخ ٢١ / ٣ / ٤٠٤هـ الصادر من وزارة الداخلية (الدفاع المدني) بشأن تطبيق القواعد التنظيمية لمفهوم السلامة والأمن الصناعي في جميع



المنشآت الصناعية .

- الإلتزام بالحد الأدنى لإجمالي التمويل المطلوب لمنح التراخيص الصناعية وفقاً للنشاط الصناعي
- إذا لم تتقدم صاحبة الترخيص بطلب تجديده قبل نهاية مدته فيعتبر هذا الترخيص لاغياً .

### ترخيص صناعي لمدة ثلاث سنوات للأفراد أو الشركات المتطلبات / الشروط

- تعبئة استمارة الطلب الالكترونية وإرسالها الى الوزارة عن طريق الخدمة الالكترونية في موقع الوزارة وطباعتها والتوقيع عليها .
- أن لا يقل عمر المتقدم لطلب الترخيص الصناعي عن (١٨) سنة (لأفراد) .

### المستندات المطلوبة

- صورة من الترخيص الصناعي لمدة سنة
- صورة من السجل العائلي ( مع إحضار الأصل للمطابقة ) أو مستخرج من الأحوال المدنية موضح به المهنة (لأفراد) أو صورة من السجل التجاري (للشركات) .
- صورة من موافقة البلدية المختصة في حالة إقامة المصنع خارج المدينة الصناعية المرخصة أو صورة من عقد إيجار الأرض في حالة إقامة المصنع داخل المدينة الصناعية التابعة لهيئة المدن الصناعية ومناطق التقنية .
- صورة من التفويض على أن يكون مصدقاً من الغرفة التجارية الصناعية , أو وكالة شرعية لمقدم الطلب ( إحضار الأصل للمطابقة ) .

### التعليمات الخاصة بتنفيذ الترخيص الصناعي لمدة ثلاث سنوات

- تقر صاحبة الترخيص بحق الوزارة في إلغاء هذا الترخيص في حال الإخلال بأي من الإلزامات التالية :
- الإلتزام بالموصفات القياسية السعودية المعمول بها في المملكة وإذا لم تتوفر تلك المواصفات فيتم التنسيق بين صاحبة المشروع مع الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة لاختيار



- أنسب مواصفات دولية تفي بالغرض لحين صدور مواصفة سعودية .
- الالتزام باتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على البيئة من التلوث .
- الحصول على موافقة البلدية المختصة والتقيد بما تصدره من تعليمات في حالة إقامة المصنع خارج المدن الصناعية المرخصة .
- عدم ضم شركاء آخرين قبل الحصول على موافقة الوزارة .
- عدم جمع أموال أو تغيير في ملكية الترخيص إلا بعد موافقة الوزارة .
- الالتزام بما ورد بالقرار الوزاري (١٤٠٤/٩٠٢هـ) وتاريخ ٢١/٣/١٤٠٤هـ الصادر من وزارة الداخلية ” الدفاع المدني” بشأن تطبيق القواعد التنظيمية لمفهوم السلامة والأمن الصناعي في جميع المنشآت الصناعية .

### إلغاء ترخيص صناعي:

#### المتطلبات / الشروط

خطاب على مطبوعات المؤسسة أو الشركة أو المصنع لسعادة المشرف العام على مركز خدمات الصناعيين موقع من صاحبة الشأن موضحةً به عنوان المصنع الحالي (صندوق البريد والرمز البريدي) وسبب إلغائه على أن يكون مصدقاً من الغرفة التجارية الصناعية .

### المستندات المطلوبة:

- أصل قرار الترخيص المطلوب إلغائه .
- تقديم ما يثبت عدم حصولها على عمالها بموجب هذا الترخيص (مستخرج من مكتب العمل) .
- في حالة وجود شركاء يلزم توقيع الجميع على الخطاب وتصديقه من الغرفة التجارية الصناعية أو تقديم وكالة شرعية أو تفويض مصدق من الغرفة التجارية الصناعية في حالة التوقيع عن الغير (إحضار الأصل للمطابقة)



## اعتماد بدء إنتاج مصنع

### المتطلبات / الشروط

- خطاب لسعادة المشرف العام على مركز خدمات الصناعيين موضح فيه تاريخ بدء الإنتاج الفعلي مع إرفاق أول فاتورة بيع .
- كشف بالآلات و المعدات الموجودة بالمصنع .
- كشف بأجور العاملين بالمصنع لآخر شهر .

### المستندات المطلوبة

- صورة من آخر ميزانيه للمصنع معتمدة من محاسب قانوني أو تقديم مركز مالي .
- صورة من السجل التجاري للمصنع .
- صورة من الترخيص الصناعي وصورة من آخر تعديل أن وجد .
- صورة من رخصة البلدية .

## صورة طبق الأصل من الترخيص الصناعي

### المتطلبات / الشروط

خطاب على مطبوعات المؤسسة أو الشركة أو المصنع لسعادة الشرف العام على مركز خدمات الصناعيين موقع من صاحبة الشأن موضحاً به أسباب طلبها على أن يكون مصدقاً من الغرفة التجارية الصناعية.

### المستندات المطلوبة

- صورة من الترخيص الصناعي المفقود .
- صورة من الإعلان عن فقدان الترخيص في إحدى الجرائد المحلية .
- في حالة تلف الترخيص يلزم إرفاقه مع الطلب .
- في حالة وجود شركاء يلزم توقيع الجميع على الخطاب وتصديقه من الغرفة التجارية الصناعية أو تقديم وكاله شرعيه أو تفويض مصدق من الغرفة التجارية الصناعية في حالة التوقيع عن الغير (إحضار الأصل للمطابقة) .



## توسعة أو تخفيض أو تعديل الطاقة الإنتاجية أو المنتجات لمصنع المتطلبات / الشروط

- تعبئة استمارة الطلب الالكترونية بالوضع النهائي وإرسالها الى الوزارة عن طريق الخدمة الالكترونية (في موقع الوزارة) وطباعتها والتوقيع عليها .
- بدء إنتاج المصنع أو تقديم صورة من خطاب فتح اعتماد للآلات والمعدات اللازمة للمصنع أو تقديم خطاب من صندوق التنمية الصناعية السعودي يفيد بالموافقة على القرض بشرط توسعة أو تعديل الطاقة الإنتاجية لمنتجات المصنع .
- المستندات المطلوبة
- موافقة صندوق التنمية الصناعية السعودي أو ما يفيد عدم وجود علاقة إقراضية بين الصندوق والمصنع وذلك للمشاريع التي بدأت الإنتاج .
- صورة من آخر ميزانيه للمصنع معتمدة من محاسب قانوني .

## تعديل ملكية المتطلبات / الشروط

- خطاب لسعادة المشرف العام على مركز خدمات الصناعيين متضمناً طلب تعديل ملكية المصنع و موضحاً به العنوان البريدي وأرقام الهواتف والفاكس بعد التعديل .
- الخطوات الجدية التي تمت نحو تنفيذ المشروع .
- صورة من خطاب فتح اعتماد الآلات والمعدات إذا كان الصنع غير منتج أو صورة من فواتير شراء الآلات .
- تعبئة استمارة الطلب الالكترونية بالوضع النهائي وإرسالها الى الوزارة عن طريق الخدمة الالكترونية (رابط الخدمة) وطباعتها والتوقيع عليها .

## المستندات المطلوبة

- صورة من عقد المبايعة أو إتفاق الشركاء موقع من جميع الأطراف ومصدق من الغرفة التجارية الصناعية على جميع التواقيع كلاً على حده مع إيضاح النسبة المئوية لحصة كل شريك وإدراج



- رقم وتاريخ الترخيص وتعديلاته ضمن الإتفاقيه وإرفاق صور للوكالات في حالة التوقيع عن الغير (إحضار الأصل للمطابقة) .
- صورة من الترخيص الصناعي وصورة آخر تعديل له .
- صورة من آخر ميزانية للمصنع معتمدة من محاسب قانوني .
- موافقة صندوق التنمية الصناعية السعودي على تعديل الملكية أو ما يفيد عدم وجود علاقة إقراضية بين المصنع والصندوق .
- صورة من السجل العائلي (إحضار الأصل للمطابقة) أو برنت من الأحوال المدنية موضحاً به المهنة للمشتري أو المشتريين (الأفراد) ، وصورة من السجل التجاري ومن عقد التأسيس للشركة أو للشركات
- صورة من صك حصر الإرث ( في حاله انتقال ملكية المصنع للورثة)(إحضار الأصل للمطابقة) .
- موافقة المحكمة الشرعية على تعديل الملكية إذا كان بالمصنع شركاء قصر .
- موافقة مجلس إدارة الشركة أو الشركات (البائعة) على الخروج أو بيع حصتها من المصنع مصدق من الغرفة التجارية الصناعية .
- موافقة مجلس إدارة الشركة أو الشركات (المشتريه) على الدخول في المصنع مصدق من الغرفة التجارية الصناعية .
- مستخرج من مكتب العمل بعدد العمالة الممنوحة للمصنع .

### تعديل الكيان القانوني المتطلبات / الشروط

- خطاب لسعادة المشرف العام على مركز خدمات الصناعيين متضمناً طلب تعديل الكيان القانوني .
- تعبئة استمارة الطلب الالكترونية وإرسالها الى الوزارة عن طريق الخدمة الالكترونية (في موقع الوزارة ) وطباعتها والتوقيع عليها .



## المستندات المطلوبة

- صورة من الترخيص الصناعي وصورة من آخر تعديل له .
- موافقة صندوق التنمية الصناعية على تعديل الكيان القانوني أو ما يفيد عدم وجود علاقة إقراضية بين الصندوق والمصنع .
- صورة من قرار معالي الوزير بتعديل الكيان القانوني إلى شركة مساهمة مقفلة .
- صورة من السجل التجاري بالكيان القانوني الجديد

## تعديل إسم لمصنع

### المتطلبات / الشروط

- خطاب لسعادة المشرف العام على مركز خدمات الصناعيين متضمناً طلب تعديل إسم المصنع .
- تعبئة استمارة الطلب الالكترونية وإرسالها الى الوزارة عن طريق الخدمة الالكترونية وطباعتها والتوقيع عليها .

## المستندات المطلوبة

- صورة من الترخيص الصناعي وصورة من آخر تعديل له .
- حجز إسم المصنع الجديد من إدارة السجل التجاري وإرفاق ما يثبت ذلك أو صورة من السجل التجاري بالإسم الجديد

## تحويل المصنع إلى وطني بالكامل

### المتطلبات / الشروط

- خطاب لسعادة المشرف العام على مركز خدمات الصناعيين متضمناً طلب تحويل المصنع إلى وطني بالكامل والعنوان البريدي وأرقام الهواتف والفاكس بعد التحويل.
- تعبئة استمارة الطلب الالكترونية بالوضع النهائي وإرسالها الى الوزارة عن طريق الخدمة الالكترونية وطباعتها والتوقيع عليها



### المستندات المطلوبة

- صورة من قرار إنهاء أوضاع المشروع الاستثماري طبقاً لنظام الاستثمار الأجنبي الصادر من الهيئة العامة للاستثمار .

### تعديل موقع

### المتطلبات / الشروط

- خطاب لسعادة المشرف العام على مركز خدمات الصناعيين متضمناً طلب تعديل الموقع والأسباب .
- تعبئة استمارة الطلب الالكترونية وإرسالها الى الوزارة عن طريق الخدمة الالكترونية في موقع الوزارة وطباعتها والتوقيع عليها .

### المستندات المطلوبة

- صورة من الترخيص الصناعي وصورة من آخر تعديل له .
- موافقة صندوق التنمية الصناعي السعودي على تعديل الموقع أو ما يفيد عدم وجود علاقة إقراضية بين المصنع والصندوق

### دمج مصنعين أو أكثر لمالك واحد

### المتطلبات / الشروط

- خطاب لسعادة المشرف العام على مركز خدمات الصناعيين متضمناً طلب الدمج .
- تعبئة استمارة الطلب الالكترونية بالوضع النهائي بعد الدمج وإرسالها الى الوزارة عن طريق الخدمة الالكترونية (في موقع الوزارة ) وطباعتها والتوقيع عليها .
- أن يكون النشاط الصناعي للمصانع المطلوب دمجها متجانسة أو مكمله , وأن تقع تلك المصانع في مدينه واحدة .

### المستندات المطلوبة

- موافقة صندوق التنمية الصناعية السعودي على الدمج أو ما يفيد عدم وجود علاقة إقراضية بين الصندوق والمصنعين .



- صورة من التراخيص الصناعية , وصورة من آخر تعديل لها .
- صورة من آخر ميزانيه لكل مصنع معتمدة من محاسب قانوني .
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية .
- الخطوات الجدية التي تمت نحو تنفيذ كل مصنع وصورة من خطاب فتح اعتماد الآلات والمعدات إذا كان المصنع غير منتج .

### دمج مصنعين أو أكثر لعدة ملاك المتطلبات / الشروط

- خطاب لسعادة المشرف العام على مركز خدمات الصناعيين متضمناً طلب الدمج .
- تعبئة استمارة الطلب الالكترونية بالوضع النهائي بعد الدمج وإرسالها الى الوزارة عن طريق الخدمة الالكترونية (في موقع الوزارة) وطباعتها والتوقيع عليها .
- أن يكون النشاط الصناعي للمصانع المطلوب دمجها متجانسة أو مكمله , وأن تقع تلك المصانع في مدينه واحدة .

### المستندات المطلوبة

- موافقة صندوق التنمية الصناعية السعودي على الدمج أو ما يفيد عدم وجود علاقة إقراضيه بين الصندوق وكل مصنع .
- صورة من التراخيص الصناعية , وصورة من آخر تعديل لها .
- صورة من آخر ميزانيه لكل مصنع معتمدة من محاسب قانوني .
- صورة من عقد إتفاق الشركاء موقع من جميع الأطراف ومصدق من الغرفة التجارية الصناعية على جميع التواقيع كلاً على حده مع إيضاح النسبة المئوية لحصة كل شريك وإدراج أرقام وتواريخ التراخيص وتعديلاتها ضمن الإتفاقيه وإرفاق صور للوكالات في حالة التوقيع عن الغير (إحضار الأصل للمطابقة).
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية للأفراد .
- صورة من السجل التجاري للشركات .



- الخطوات الجدية التي تمت نحو تنفيذ كل مصنع وصورة من خطاب فتح اعتماد الآلات والمعدات إذا كان المصنع غير منتج

### بيان المتابعة لغرض التصدير للتراخيص الوطنية المستندات المطلوبة

- تعبئة نموذج الطلب مع مراعاة بأن تكون المنتجات المدونة في النموذج مطابقة للترخيص .
- صورة من الترخيص الصناعي ومن آخر تعديل له .
- تفويض مصدق من الغرفة التجارية الصناعية أو وكالة شرعية لمقدم الطلب (إحضار الأصل للمطابقة)

### المعامل الصناعية المتطلبات / الشروط

- خطاب لسعادة المشرف العام على مركز خدمات الصناعيين متضمناً طلب إقامة معمل صناعي .
- أن لا يقل عمر المتقدم عن (١٨) سنة .
- تعبئة نموذج طلب تسجيل معمل صناعي بإجمالي تمويل يقل عن مليون ريال .

### المستندات المطلوبة

- صورة من السجل العائلي (إحضار الأصل للمطابقة) أو مستخرج من الأحوال المدنية موضحاً به المهنة للأفراد , وصورة من السجل التجاري للشركات .
- صورة من التفويض على أن يكون مصدقاً من الغرفة التجارية الصناعية أو وكالة شرعية لمقدم الطلب (إحضار الأصل للمطابقة).

### العلامات التجارية

#### أولاً: تعريف العلامة التجارية:

عرفت المادة الأولى من النظام العلامات التجارية بأنها الأسماء المتخذة شكلاً مميزاً أو الإمضاءات أو الكلمات أو الحروف أو الأرقام أو الرسوم أو الرموز أو الأختام أو النقوش البارزة، أو



أي إشارة أخرى أو أي مجموع منها تكون قابلة للإدراك بالنظر وصالحة لتمييز منتجات صناعية أو تجارية أو حرفية أو زراعية أو مشروع استغلال للغابات أو ثروة طبيعية، أو للدلالة على أن الشيء المراد وضع العلامة عليه يعود لمالك العلامة بداعي صنعه أو انتقائه أو اختراعه أو الاتجار به، أو للدلالة على تأدية خدمة من الخدمات.

## ثانياً: مالا يعتبر علامة تجارية:

### الأشياء التي لا يجوز تسجيلها كعلامة تجارية هي:

- الإشارات الخالية من أية صفة مميزة والتي تعد وصفا لخصائص المنتجات أو الخدمات أو تكون مجرد أسماء عادية يطلقها العرف على المنتجات أو الخدمات.
- كل تعبير أو إشارة أو رسم مخل بالدين أو يكون مطابقاً أو مماثلاً لرمز ذي صبغة دينية.
- كل تعبير أو إشارة أو رسم مخالف للنظام العام أو الآداب العامة.
- الشعارات العامة والأعلام وغيرها من الرموز والأسماء أو التسميات الخاصة بالمملكة أو بإحدى الدول التي تعاملها بالمثل، أو بإحدى الدول الأعضاء في اتفاقية دولية متعدد الأطراف تكون المملكة طرفاً فيها، أو بمنظمة دولية أو حكومية، وكذلك أي تقليد لهذه الشعارات أو الأعلام أو الرموز أو الأسماء أو التسميات ما لم يكن مصرحاً بذلك من الجهة المالكة لها.
- الشارات و الدمغات الرسمية للمملكة وللدول والمنظمات المشار إليها في الفقرة (د) إذا كانت هذه الشارات والدمغات خاصة برقابتها على المنتجات أو الخدمات أو ضمانها ما لم يكن مصرحاً بذلك من الجهة المالكة لها.
- ولا يسري هذا الحظر إلا عندما تكون العلامة معدة للاستعمال على المنتجات نفسها أو الخدمات أو على منتجات أو خدمات مشابهة.
- الأسماء الجغرافية إذا كان استعمالها من شأنه أن يحدث لبساً فيما يتعلق بمصدر المنتجات أو الخدمات أو أصلها، أو إذا كان من شأنه احتكار بيان للمصدر أو تسمية المنشأ دون وجه حق.
- صور الآخرين أو أسماؤهم الشخصية أو التجارية ما لم يوافقوا هم أو ورثتهم على استعمالها.
- البيانات الخاصة بدرجات الشرف.



- البيانات التي من شأنها أن تضلل الجمهور، أو تتضمن بيانات كاذبة عن مصدر المنتجات أو الخدمات أو صفاتها الأخرى، وكذلك العلامات التي تحتوي على بيان اسم تجاري وهمي أو مقلد أو مزور.
- العلامات المطابقة أو المشابهة للعلامات الشائعة الشهرة في المملكة ولو كانت غير مسجلة فيها على سلع أو خدمات مطابقة أو مشابهة والعلامات المطابقة أو المشابهة لتلك الشائعة الشهرة في المملكة والمسجلة فيها على سلع أو خدمات ليست مطابقة أو مشابهة شريطة أن يلحق ذلك الانتفاع الضرر بصاحب العلامة شائعة الشهرة.
- العلامات المملوكة لأشخاص طبيعيين أو معنويين يحظر التعامل معهم وفقاً لقرار صادر من قبل الجهة المختصة.
- الإشارات المطابقة أو المشابهة لعلامات تجارية سبق إيداعها أو تسجيلها من قبل الآخرين على منتجات أو خدمات مطابقة أو مشابهة، وكذلك الإشارات التي ينشأ عن تسجيلها بالنسبة لبعض المنتجات أو الخدمات الحط من قيمة منتجات الآخرين أو خدمات.

### ثالثاً: من يملك حق تسجيل العلامات التجارية:

#### للفئات الآتية الحق في تسجيل العلامات التجارية:

- الأشخاص الطبيعيون أو المعنويون المتمتعون بالجنسية السعودية
- الأشخاص المقيمون في المملكة عادة والمصرح لهم بمباشرة عمل من الأعمال التجارية أو الأعمال الحرفية.
- الأشخاص المنتمون إلى دولة تعامل المملكة بالمثل.
- الأشخاص المنتمون إلى دولة عضو في اتفاقية دولية متعددة الأطراف تكون المملكة طرف فيها أو يقيمون في تلك الدولة.
- المصالح العامة.

### إجراءات تسجيل العلامة التجارية:

- يقدم طلب تسجيل العلامات التجارية إلى إدارة العلامات التجارية بوزارة التجارة والصناعة من صاحبة الشأن ويجب أن يشتمل طلب التسجيل على البيانات الآتية:



- صورة العلامة المطلوب تسجيلها وتلصق في الفراغ المخصص لها بنموذج طلب التسجيل
- اسم طالبة التسجيل ولقبها وعنوانها وجنسيته والاسم التجاري إن وجد وإذا كان طالب التسجيل شخصاً معنوياً وجب ذكر اسمه وعنوان مقره الرئيسي وجنسيته
- إذا كان الطلب مقدماً من وكيل وجب ذكر اسمه ولقبه وعنوانه
- وصف العلامة المطلوب تسجيلها.
- المنتجات أو الخدمات المطلوب تسجيل العلامة عنها وفئتها.
- توقيع طالبة التسجيل وإذا كان الطلب مقدماً من شخص معنوي وجب أن تكون الأوراق موقعة ممن له حق التوقيع نيابة عنه
- يرفق بطلب التسجيل ما يلي :
- عشر صور للعلامة مطابقة لنموذج العلامة في طلب التسجيل
- إذا كان الطلب مقدماً من وكيل فترفق نسخة من الوكالة مع الأصل للمطابقة.
- سداد رسم تقديم الطلب.
- إذا اشتملت العلامة المطلوب تسجيلها على لفظ أو أكثر مكتوب بلغة أجنبية وجب على طالبة التسجيل تقديم ترجمة معتمدة له إلى اللغة العربية مع بيان كيفية نطقه.
- إذا رغبة طالبة تسجيل علامة تجارية في التمتع بحق الأولوية استناداً إلى طلب سابق مودع في دولة عضو في اتفاقية دولية متعددة الأطراف تكون المملكة طرفاً فيها أو دولة تعامل المملكة معاملة المثل فعليها أن ترفق بطلبها إقراراً يبين فيه تاريخ الطلب السابق ورقمه والدولة التي أودع فيها، كما يتعين على طالبة أن تودع صورة من الطلب السابق مصدقاً عليها من السلطة المختصة في الدولة التي أودع فيها ومن جهات التوثيق الرسمية بما في ذلك وزارة الخارجية السعودية وذلك خلال ستة أشهر من تاريخ تقديم طلب التسجيل السابق الذي تدعي من أجله حق الأولوية وإلا سقط حقها في المطالبة به.



### ملاحظة:

- لا ينظر في أي طلب دون توافر الشروط الموضحة أعلاه.
- لا يسترد الرسم المدفوع في حالة رفض الطلب.
- لا ينظر في طلبات التسجيل المرسلة بالبريد.

### رفض العلامة التجارية:

- صدور قرار رفض العلامة التجارية .
- تبليغ صاحبة الطلب رسمياً برفض العلامة التجارية ، ولصاحبة الطلب حق التظلم خلال ستين يوماً من تاريخه أمام وزير التجارة والصناعة وتسجيل ذلك في الحاسب الآلي .
- يحال التظلم إلى لجنة التظلمات بوزارة التجارة والصناعة .
- تدرس لجنة التظلمات بالوزارة التظلم وترفع توصياتها لوزير التجارة والصناعة .
- في حال قبول العلامة ، تستكمل إجراءات تسجيل العلامة .
- في حال رفض التظلم، تبلغ صاحبة الطلب بالرفض، ولها حق التظلم خلال ثلاثين يوماً أمام ديوان المظالم .
- في حالة صدور حكم من ديوان المظالم بقبول التظلم يتم استكمال إجراءات العلامة .
- في حال الرفض تعتبر العلامة مرفوضة ويثبت ذلك في الحاسب الآلي .



# مكتب العمل

هاتف  
٠١٤٠١٠٤٠٤

فاكس  
٠١٤٠٤٠٤٠٧

الموقع الإلكتروني لوزارة العمل :  
[www.mol.gov.sa](http://www.mol.gov.sa)



### افتح ملف بنظام الحاسب الآلي (المؤسسات والمحلات) :

- تعبئة الاستمارة.
- ختم الاستمارة بختم المنشأة .
- صورة لترخيص البلدية .
- صورة للسجل التجاري.
- صورة لترخيص الجهة الحكومية المختصة ( إعلام - صحة - تعليم - صناعي - زراعي - نقل .....الخ)
- صورة بطاقة الأحوال أو دفتر العائلة .
- صورة لعقد الإيجار للمحل ساري المفعول .
- إرفاق فاتورة هاتف ثابت باسم المنشأة تكون حديثة الصدور .

### فتح الملف بنظام الحاسب الآلي (الشركات) :

- تعبئة الاستمارة.
- ختم الاستمارة بختم المنشأة .
- صورة لترخيص البلدية .
- صورة للسجل التجاري.
- صورة لترخيص الجهة الحكومية المختصة ( إعلام - صحة - تعليم - صناعي - زراعي - نقل .....الخ)
- صورة عقد تأسيس الشركة .
- رقم الاستقدام الـ ٧٠٠ (رقم الحاسب الآلي للشركة).
- صورة عقد الإيجار للمحل ساري المفعول.
- إرفاق فاتورة هاتف ثابت باسم المنشأة تكون حديثة الصدور .



## شروط العمل بمكتب الاستقدام بالدمام :

- صورة من السجل التجاري وترخيص البلدية مع الأصل، مع ملاحظة أن أنشطة الحدادة والألومنيوم والنجارة يلزمها سجل تجاري + رخصة بلدية .
- صورة من بطاقة الأحوال المدنية .
- إذا كان طلب الاستقدام عوضاً عن شهادات مغادرة يلزم إحضار اصل شهادات المغادرة وتعبئة كشف المغادرة مع إرفاق مبررات استقدام كافية ويلاحظ تقديم هذه الإثباتات على كل نشاط ان وجدت + المبرر للتعويض .
- إذا كان طلب الاستقدام مقدماً من منشأة صناعية مرخصة أو مؤسسة خدمات صحية أهلية أو تعليمية مرخصة، يجب إحضار تأييد من جهة الاختصاص بموافقتها على المهن والعدد لتقدير احتياجاتها أو شهادات مغادرة لم يمض عليها سنة بالنسبة للمنشآت الصناعية فقط .
- إذا كان الطلب لمنشأة تنفيذ نشاط مقاولات وتشطيب يلزم تقديم الآتي :
  - اصل رخص البناء وعقود ارتباط العمل مع صورة منها ولا يكون قد مضى عليها عام كامل .
  - إذا كان طلب المنشأة تنفيذ عقد حكومي من الباطن لأبد من إرفاق موافقة الجهة الرسمية صاحبة العمل على إعطاء العمل من الباطن ، وكما يرفق مع العقد من الباطن خطاب تعهد من المقاول الرئيسي بأنه لم ولن يستقدم عماله اجنبية للمشروع المنفذ، مع إيضاح رقم ملفه بمكتب العمل .
  - طلبات تاجير المعدات (يلزم إحضار ترخيص + استمارة معدة) .
  - بالنسبة لاستقدام الصيادين والمزارعين والرعاة، يلزم إحضار تأييد من إدارة الثروة السمكية بوزارة الزراعة بعدد العمالة التي يحتاجها، مع رخصة الصيد (الأصل) .
  - تقديم شهادة من التأمينات الاجتماعية تبين سلامة موقف المنشآت الطالبة للاستقدام لجميع الأنشطة، ما عدا الصيادين والمزارعين والنقل (الصهاريج) وانطبق إجمالي العاملين في شهادة التأمينات مع العدد الموضح في الحاسب الآلي .
  - أن يكون سن العامل أكثر من (٤٠) سنة في نشاط الحلاقة.



- التقيد بالنسب والجنسيات المسموح بها للجنسيات المحددة بنسب من الداخلية وهي ( اليمنية ٢٠ ٪ والباكستانية والهندية ٤٠ ٪ ) .
- مكاتب الخدمات العامة لا يسمح لها بالمراجعة على نشاط المقاولات والصيانة والديكور والشركات التي تزيد عمالتها عن (٥٠) والذين يحق لهم التعقيب / صاحب العمل أو أحد الموظفين السعوديين بالمنشأة ولديه بطاقة تعقيب.
- عدم قبول الوكالات الشرعية لجميع طلبات الاستقدام، ماعدا طلبات النساء بأن يكون مديراً للنشاط.

### ملاحظة:

يترتب الطلب حسب أولويات المهن وداخل المهنة الواحدة، وحسب الجنسية، مع ملاحظة عدم التغيير أو التعديل خلال ثلاثة أيام من صدور التأشيرات .

### شروط إصدار رخصة العمل :

- تعبئة الاستمارة بخط واضح .
- أن يكون العامل مسجلاً في الحاسب الآلي .
- إرفاق جواز سفر العامل (الأصل) .
- مطابقة المهنة مع النشاط ووضع ختم على الاستمارة .
- التأكد من مطابقة رقم الجواز والاقامة .
- نقل المعلومات في الجواز الجديد في حال كون الجواز ملغياً.
- في حال تقديم الطلب نيابة عن امرأة، يجب إحضار الوكالة الشرعية ومطابقتها مع الوكيل .
- تسديد رسوم رخص العمل داخل المكتب لوجود مكان مخصص للسداد , مع ملاحظة أن قيمة الرخصة ١٠٠ ريال لفئة سنة واحدة، و٢٠٠ ريال لفئة سنتين.
- طباعة الرخصة آلياً ووضع ختم عليها وتوقيعها من قبل رئيس القسم .



- وضع الجوازات في الصناديق المخصصة لها وتسليمها لأصحابها.

### طلبات وشروط نقل الكفالة :

- كتابة النموذج رقم (٤) طباعة أو بخط واضح مدون به كافة البيانات المطلوبة وختمه بختم المنشأة.
- خطاب التنازل من كفيله السابق مصدق من الغرفة التجارية وان لا يكون قد مضى عليه اكثر من ٣ أشهر
- صورة من جواز السفر + الإقامة + رخصة العمل مع إحضار الأصل للمطابقة.
- صورة رخصة البلدية + صورة السجل التجاري + صورة من التأمينات الاجتماعية + صورة من الزكاة على ان تكون مدخلة بالحاسب الآلي للمنشأة وسارية المفعول .
- أن يكون مقدم الطلب مسجلا بالحاسب الآلي كمفوض أو وكيل شرعي إن لم يكن صاحب المنشأة.
- بالنسبة لنقل كفالة المرافقين يتم التقدم عن طريق إدارة الجوازات .
- المنشآت التي لديها ترخيص من هيئة الاستثمار عليها أن تقدم المعاملة لدى الهيئة العامة للاستثمار .
- أن يكون العامل قد أمضى لدى كفيله المتنازل مدة لا تقل عن (سنة).

### شروط تغيير المهنة :

- كتابة النموذج رقم (١٤) طباعة أو بخط واضح مدون به كافة البيانات المطلوبة وختمه بختم المنشأة .
- إحضار صورة الشهادة (المؤهل + صورة الجواز والإقامة وصورة من رخصة العمل وصورة السجل التجاري والترخيص سارية المفعول , مع الأصول للمطابقة ) .
- تصديق الشهادة من وزارة الخارجية السعودية .
- ترجمة الشهادة من مكتب معتمد في الترجمة من داخل المملكة العربية السعودية .
- أن يكون مقدم الطلب مسجلا بالحاسب الآلي كمفوض أو وكيل شرعي إن لم يكن صاحب المنشأة .
- المنشآت التي لديها ترخيص من هيئة الاستثمار عليها أن تقدم المعاملة لدى الهيئة العامة للاستثمار .
- أن تكون المهنة المطلوب التغيير إليها تتناسب مع نشاط المنشأة وان لا تكون من المهن المسعودة.



# وزارة التربية والتعليم

هاتف  
٤٠٤٢٨٨٨

الموقع الإلكتروني  
[www.moe.gov.sa](http://www.moe.gov.sa)



## أولاً : شروط افتتاح منشأة تعليمية

### شروط افتتاح مدرسة أهلية :

الشروط الواجب توفرها في مقدم الطلب :

- أن يكون طالب الترخيص سعودياً (سعودية) أو أن يكون احد مواطني (مواطنات) دول مجلس التعاون الخليجي.
- الا يقل مؤهله (مؤهله) عن الثانوية العامة .
- ألا يقل عمره (عمرها) عن خمسة وعشرين عاماً.
- ألا يكون موظفاً (موظفة) بالحكومة .
- أن يكون محمود (محمودة) السيرة والسلوك .
- إذا كان طالب الترخيص (طالبة الترخيص) لا يستطيع الإشراف على المنشأة بنفسه فعليه تعيين شخص آخر تنطبق عليه جميع الشروط ليتولى الإشراف عليها.
- أن تقدم الطلبات لإدارة التربية والتعليم للبنات بالمنطقة قبل بدء العام الدراسي المقترح افتتاح المنشأة به بمدة لا تقل عن ثمانية أشهر.

**ملاحظة :** يشترط الحصول على موافقة الإمارة على المتقدم (المتقدمة) بطلب افتتاح منشأة تعليمية ( يتم مخاطبة الإمارة من قبل إدارة التربية والتعليم بعد تقديم الطلب والتأكد من انطباق الشروط )

### الأوراق المطلوبة عند التقدم بالطلب للأفراد :

- نموذج الطلب بعد تعبئة كامل البيانات + صورة من النموذج بعد تعبئته.
- صورة السجل العائلي مع إحضار الأصول للتصديق عليها.
- صورة أعلى مؤهل دراسي مع إحضار الأصل للتصديق عليه (في حال كان المؤهل من خارج المملكة يتم معادلة شهادة البكالوريوس من قبل وزارة التعليم العالي وشهادة الثانوية العامة من قبل وزارة التربية والتعليم).
- إثبات سكن مصدق من جهة رسمية ( عمدة الحي).



- موافقة خطية موقعة من ولي الأمر على افتتاح المنشأة (إذا كانت المتقدمة لهذا المشروع امرأة) مصدقة من جهة رسمية.
- إقرار موقع من مقدم الطلب (مقدمة الطلب) وشاهدين بأنه لا يعمل بأي وظيفة حكومية مصدق من جهة رسمية وكذلك إفادة من الشركة التي يعمل بها صاحب الطلب بعدم ممانعتها لقيامه بمزاولة هذا النشاط إذا كان يعمل بأحدى الشركات أو المؤسسات التابعة للحكومة .
- شهادة حسن سيرة وسلوك من جهة دينية ( إمام مسجد حي مقدم الطلب مصدق من وزارة الأوقاف) .
- كادر وظيفي للعاملات بالمنشأة ( نموذج رقم ٣ ) موضحاً به السلم الوظيفي والرواتب حسب المؤهل والمميزات والخبرات والأجازات والحوافز موقعاً من قبل المتقدم + صورة منه .

### في حال كان المتقدم بالافتتاح شركة :

- طلب افتتاح المنشأة التعليمية بخطاب موقع من ممثل الشركة ( رئيس مجلس الإدارة ) مصدق من الغرفة التجارية.
- إحضار المسوغات المطلوبة أعلاه لممثل الشركة ( رئيس مجلس الإدارة ) أو المدير المذكور في السجل .
- صورة من السجل التجاري للشركة القائمة مع إحضار الأصول للتصديق عليها.



## مواصفات مباني المدارس الأهلية في المباني المستأجرة: المرحلة الابتدائية:

| مواصفات عامة للمبنى |                                                                                                                           |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الموقع              | أن يقع على شارعين لا يقل عرض احدهما عن (٢٠م).<br>المسافة بينه وبين اقرب مدرسة أهلية تشمل مرحلة الابتدائي لا تقل عن (١٠٠م) |
| عمر المبنى          | لا يتجاوز عمر المبنى (١٠ سنوات )                                                                                          |
| عدد الأدوار         | لا يشترط                                                                                                                  |
| المداخل             | لا تقل عن مدخلين مستقلين.<br>أن لا يزيد عدد درجات المدخل عن (٥ درجات) لا يزيد ارتفاع احدها عن (١٥سم).                     |

| الفصول والممرات |                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الفصول          | لا تقل المساحة عن (٢٤٢م <sup>٢</sup> ).<br>أن لا يقل عددها عن ( ٦ ) فصول عند الافتتاح .<br>أن يتوفر فيها الضوء والدفء أو التبريد، ونوافذ تسمح بدخول الهواء ضماناً لصحة الطالبات. |
| الممرات         | أن لا يقل عرضها عن (٢ م <sup>٢</sup> ).<br>أن يكون طول الممرات وعرضها يسمح بحركة الطالبات وتوفر الأمن والسلامة لهن                                                               |



### غرف الإدارة والمعلومات

|                |                                                                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| غرفة المديرية  | أن لا تقل مساحتها عن ( ٢٢٥ م <sup>٢</sup> ) تكون قريبة من الفصول ويفضل أن تشرف على الساحة الخارجية |
| غرفة الإداريات | أن لا تقل مساحتها عن ( ٢٢٠ م <sup>٢</sup> ) قريبة من غرفة المديرية                                 |
| غرفة المعلومات | أن لا تقل مساحتها عن ( ٢٢٠ م <sup>٢</sup> ) وتكون قريبة من الفصول                                  |

### الغرف المساندة

|              |                                                                                                                      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| التدبير      | لا تقل المساحة عن (٢٣٥ م <sup>٢</sup> ).<br>تقع بالدور الأرضي.<br>لابد من توفر مصارف صحية للمياه.                    |
| غرفة التفصيل | لا تقل المساحة عن (٢٣٥ م <sup>٢</sup> ).<br>لابد من توفر التمديدات الكهربائية موزعه بكامل الغرفة<br>توفر أحواض غسيل. |
| غرفة الرسم   | لا تقل المساحة عن (٢٣٥ م <sup>٢</sup> ).<br>لابد من توفر التمديدات الكهربائية موزعه بكامل الغرفة<br>توفر أحواض غسيل. |

|                                |                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المختبر                        | لا تقل المساحة عن ( ٤٠ م٢ ) .<br>يقع بالدور الأرضي .<br>لابد من توفر مخرج طوارئ .                                                                                                          |
| غرفة مصادر التعلم<br>(المكتبة) | لا تقل المساحة عن ( ٤٠ م٢ ) .<br>توفر التمديدات الكهربائية والحاسوبية اللازمة                                                                                                              |
| المقصف                         | لا تقل المساحة عن ( ٢٠ م٢ ) .<br>يقع بالدور الأرضي .<br>لابد من توفر مصارف صحية للمياه .<br>في حال عدم توفر غرفة خاصة بالمبنى يتم بناء المقصف في الفناء<br>الخارجي بنفس المواصفات المذكورة |
| المستودعات                     | مستودع داخلي<br>تتراوح المساحة بين ( ٦ - ٩ م٢ ) .                                                                                                                                          |
| غرفة الحارس                    | تكون عند مدخل المدرسة يسهل من خلالها مراقبة المداخل                                                                                                                                        |
| دورات المياه                   |                                                                                                                                                                                            |
| دورات مياه الطالبات            | تكون صحية ومهيأة بالمتطلبات اللازمة للاستعمال .<br>جيدة التهوية و قربية من الفصول .<br>لا تقل عن أربع دورات مياه ( دورة مياه لكل ٢٥ طالبة )                                                |



|                    |                                                                                                       |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| دورة مياه للبالغات | عدد ( ٢ ) دورة مياه للبالغات .<br>تكون أحدهما بالقرب من غرفة المديرية والأخرى بالقرب من غرفة المعلمات |
| الأفنية            |                                                                                                       |
| الفناء الخارجي     | أن لا تقل مساحته عن ( ٥٠٠ م٢ )<br>لابد من وجود السواتر والمظلات للطالبات                              |

### المرحلة المتوسطة والثانوية:

| مواصفات عامة للمبنى |                                                                                                                           |                          |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| الموقع              | أن يقع على شارعين لا يقل عرض أحدهما عن (٢٠م).<br>المسافة بينه وبين اقرب مدرسة أهلية تشمل على نفس المرحلة لا تقل عن (١٠٠م) | كما جاء في سجل الترخيص . |
| عمر المبنى          | لا يتجاوز عمر المبنى (١٠ سنوات )                                                                                          | قياساً على مواصفات مباني |
| عدد الأدوار         | لا يشترط                                                                                                                  | مرحلة رياض الأطفال.      |
| المداخل             | لا تقل عن مدخلين مستقلين.                                                                                                 |                          |

|               |                                                                                                                                 |                                                                     |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| مخارج الطوارئ | من ( ٢-٤ ) مخارج<br>المبنى سعة ( ١٠٠٠ طالبة ) = ٤ مخارج<br>سعة ( ٧٠٠-٥٠٠ ) طالبة = ٣ مخارج<br>سعة ( أقل من ٥٠٠ طالبة ) = مخرجين | حسب اشتراطات<br>الأمن والسلامة<br>الصادرة من إدارة<br>الدفاع المدني |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|

### الفصول والممرات

|         |                                                                                                                                                                                              |                                |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| الفصول  | ألا تقل المساحة عن ( ٢٤٢ م <sup>٢</sup> ).<br>أن لا يقل عددها عن ( ٣ ) فصول للمرحلة عند الافتتاح<br>أن يتوفر فيها الضوء والدفع أو التبريد ونوافذ تسمح<br>بدخول الهواء ضماناً لصحة الطالبات . | حسب ما جاء في<br>سجل الترخيص . |
| الممرات | أن تكون ذات مساحة مناسبة تسمح بسهولة تحرك<br>الطالبات .                                                                                                                                      |                                |

### غرف الإدارة والمعلمات

|                |                                                                                                       |                                                        |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| غرفة المديرية  | أن لا تقل مساحتها عن ( ٢٢٥ م <sup>٢</sup> ) تكون قريبة من الفصول<br>ويفضل أن تشرف على الساحة الخارجية | كما جاء في سجل<br>الترخيص .                            |
| غرفة الإداريات | أن لا تقل مساحتها عن ( ٢٢٠ م <sup>٢</sup> ) قريبة من غرفة المديرية                                    | قياساً على<br>مواصفات مباني<br>مرحلة رياض<br>الأطفال . |
| غرفة المعلمات  | أن لا تقل مساحتها عن ( ٢٢٠ م <sup>٢</sup> ) وتكون قريبة من الفصول                                     |                                                        |



|                                |                                                                                                                                                                |                                                           |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| غرفة المرشدة الطلابية          | أن تكون مساحتها مناسبة وقرينة من الفصول                                                                                                                        | يمكن أن تستخدم<br>غرفة رعاية طبية.                        |
| الغرف المساندة                 |                                                                                                                                                                |                                                           |
| التدبير                        | ألا تقل المساحة عن (٣٥م).<br>تقع بالدور الأرضي.<br>لابد من توفر مصارف صحية للمياه.                                                                             | حسب إفادة<br>المشرفة<br>المختصة                           |
| غرفة التفصيل والخياطة          | لا تقل المساحة عن (٣٥م).<br>لابد من توفر التمديدات الكهربائية موزعه بكامل الغرفة<br>توفر أحواض غسيل.                                                           |                                                           |
| غرفة الرسم                     | لا تقل المساحة عن (٣٥م).<br>لابد من توفر التمديدات الكهربائية موزعه بكامل الغرفة<br>توفر أحواض غسيل.                                                           |                                                           |
| المختبر                        | لا تقل المساحة عن (٤٠ م).<br>يقع بالدور الأرضي .<br>لابد من توفر مخرج طوارئ.<br>في حال وجود مرحلة ثانوية لابد من توفر عدد (٢) مختبر<br>ولا تشترك فيه المرحلتان | حسب ما جاء في<br>سجل الترخيص<br>وإفادة المشرفة<br>المختصة |
| غرفة مصادر التعلم<br>(المكتبة) | لا تقل المساحة عن (٤٠ م).<br>توفر التمديدات الكهربائية والحاسوبية اللازمة                                                                                      | حسب ما جاء في<br>سجل الترخيص<br>وإفادة المشرفة<br>المختصة |

|                     |                                                                                                                                                                                            |                                                                            |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| المقصف              | لا تقل المساحة عن ( ٢٠ ) م.<br>يقع بالدور الأرضي .<br>لابد من توفر مصارف صحية للمياه.<br>في حال عدم توفر غرفة خاصة بالمبنى يتم بناء<br>المقصف في الفناء الخارجي بنفس المواصفات<br>المذكورة | حسب تعليمات<br>إدارة المقاصف<br>* لا مانع أن تكون<br>مشتركة بين<br>المراحل |
| المستودعات          | مستودع داخلي<br>تتراوح المساحة بين (٦- ٩ م ٢).                                                                                                                                             | قياساً على<br>مواصفات مباني<br>مرحلة رياض<br>الأطفال                       |
| غرفة الحارس         | تكون عند مدخل المدرسة، ويسهل من خلالها<br>مراقبة المداخل                                                                                                                                   |                                                                            |
| دورات المياه        |                                                                                                                                                                                            |                                                                            |
| دورات مياه الطالبات | تكون صحية ومهيأة بالمتطلبات اللازمة للاستعمال<br>جيدة التهوية و قريبة من الفصول.<br>لا تقل عن أربع دورات مياه ( دورة مياه لكل ٢٥ طالبة )                                                   | حسب ما جاء في<br>سجل الترخيص.                                              |
| دورة مياه للبالغين  | عدد (٢) دورة مياه للبالغات .<br>تكون أحدهما بالقرب من غرفة المديرية والأخرى بالقرب<br>من غرفة المعلمات                                                                                     |                                                                            |



## الأفنية

|                            |                                                                                      |                |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| حسب ما جاء في سجل الترخيص. | أن لا تقل مساحته عن ( ٥٠٠ م <sup>٢</sup> )<br>لابد من وجود السواتر والمظلات للطالبات | الفناء الخارجي |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|

## مرحلة رياض الأطفال :

### مواصفات عامة للمبنى

|                                                                                                                                                                       |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| أن يقع على شارعين لا يقل عرض احدهما عن (٢٠م <sup>٢</sup> ).<br>المسافة بينه وبين اقرب مدرسة أهلية تشمل مرحلة رياض الأطفال لا تقل عن (١٠٠م <sup>٢</sup> )              | الموقع        |
| لا يتجاوز عمر المبنى (١٠ سنوات )                                                                                                                                      | عمر المبنى    |
| الدور الأرضي فقط                                                                                                                                                      | عدد الأدوار   |
| لا تقل عن مدخلين مستقلين.<br>أن لا يزيد عدد درجات المدخل عن (٥ درجات) لا يزيد ارتفاع احدها عن (٥ اسم).<br>أن تكون مستقلة وغير مشتركة مع المراحل الأخرى للأمن والسلامة | المدخل        |
| من (٢-٤ ) مخارج مناسبة لخصائص نمو الأطفال<br>المبنى سعة (١٠٠ طالبة ) = ٤ مخارج<br>سعة (٥٠-٧٠٠ طالبة ) = ٣ مخارج<br>سعة ( أقل من ٥٠٠ طالبة ) = مخرجان                  | مخارج الطوارئ |

## الفصول والممرات

|         |                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الفصول  | تتراوح المساحة بين ( ٤٠ - ٥٠ م <sup>٢</sup> ) بمعدل ( ٢٢ م <sup>٢</sup> - ٢٢,٥ م <sup>٢</sup> لكل طفل )<br>أن لا يقل عددها عن ( ٤ ) فصول عند الافتتاح.<br>أن يتوفر فيها الضوء والدفع أو التبريد والتهوية والإضاءة الطبيعية ضمانا لصحة الأطفال |
| الممرات | أن لا يقل عرضها عن ( ٢ م <sup>٢</sup> ).<br>أن يكون طول الممرات وعرضها يسمح بحركة الأطفال وتوفير الأمن والسلامة لهم                                                                                                                           |

## غرف الإدارة والمعاملات

|                |                                                                                                    |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| غرفة المديرية  | أن لا تقل مساحتها عن ( ٢٢٥ م <sup>٢</sup> ) تكون قريبة من الفصول ويفضل أن تشرف على الساحة الخارجية |
| غرفة الإداريات | أن لا تقل مساحتها عن ( ٢٢٠ م <sup>٢</sup> ) قريبة من غرفة المديرية                                 |
| غرفة المعاملات | أن لا تقل مساحتها عن ( ٢٢٠ م <sup>٢</sup> ) وتكون قريبة من الفصول                                  |

## الغرف المساندة

|             |                                                                                        |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| المطبخ      | لا تقل المساحة عن ( ٣٠ م <sup>٢</sup> ).<br>لابد من توفر مصارف صحية للمياه.            |
| غرفة الورشة | لا تقل مساحتها عن ( ٢٠ م <sup>٢</sup> )<br>تتوفر فيها الأجهزة الضرورية لتصنيع الوسائل. |



|                     |                                                       |
|---------------------|-------------------------------------------------------|
| غرفة الرعاية الطبية | مساحة مناسبة وقريبة من الإدارة.<br>تتوفر فيها مغسلة . |
| غرفة المناوبة       | مساحة مناسبة                                          |
| المستودعات          | مستودع داخلي<br>تتراوح المساحة بين (٦-٩ م ٢).         |
| غرفة الحارس         | تكون عند مدخل المدرسة ويسهل من خلالها مراقبة المداخل  |

### دورات المياه

|                    |                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| دورات مياه الأطفال | تكون صحية ومهيأة بالمتطلبات اللازمة للاستعمال وجيدة التهوية قريبة من الفصول.<br>أن لا يزيد ارتفاع المغاسل عن (٥٠سم) ، والمراحيض عن (٣٠سم)<br>لا تقل عن ست دورات مياه ( دورة مياه لكل ١٠ أطفال ) |
| دورة مياه للبالغين | عدد ( ٢ ) دورة مياه للبالغين<br>تكون أحدهما بالقرب من غرفة المديرية والأخرى بالقرب من غرفة المعلمات                                                                                             |

### الأفنية

|                   |                                                                                                                                                        |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| صالة ألعاب داخلية | لا تقل مساحتها عن (٦٠م ٢) بمعدل (٤م ٢ لكل طفل) .<br>مجهزة بالألعاب المناسبة للمرحلة وقد تستخدم لإغراض أخرى.                                            |
| الفناء الخارجي    | أن لا تقل مساحته عن (٣٥٠ م ٢).<br>تتوفر فيه ساحة رملية توضع بها الألعاب المناسبة والتجهيزات المناسبة للمرحلة.<br>لابد من وجود السواتر والمظلات للأطفال |



## شروط إفتتاح مركز تربوي:

- أن يكون طالب الترخيص (طالبة الترخيص) سعودياً أو أن يكون احد مواطني (مواطنات) دول مجلس التعاون الخليجي.
- ألا يقل مؤهله (مؤهله) عن الثانوية العامة.
- ألا يقل عمره (عمرها) عن خمسة وعشرين عاماً.
- ألا يكون موظفاً حكومياً (موظفة حكومية).
- أن يكون محمود (محمودة) السيرة والسلوك .
- إذا كان طالب الترخيص (طالبة الترخيص) لا يستطيع الإشراف على المنشأة بنفسه فعليه تعيين شخص آخر تنطبق عليه جميع الشروط ليتولى الإشراف عليها .
- أن تقدم الطلبات لإدارة التربية والتعليم للبنات بالمنطقة قبل بدء العام الدراسي المقترح افتتاح المنشأة به بمدة لا تقل عن ثمانية أشهر.

**ملاحظة:** يشترط الحصول على موافقة الإمارة على المتقدم بطلب افتتاح منشأة تعليمية ( يتم مخاطبة الإمارة من قبل إدارة التربية والتعليم بعد تقديم الطلب والتأكد من انطباق الشروط

## الأوراق المطلوبة عند التقدم بالطلب للأفراد :

- تعبئة نموذج الطلب كامل البيانات + صورة من النموذج بعد تعبئته .
- صورة بطاقة الأحوال أو السجل العائلي مع إحضار الأصول للتصديق عليها.
- صورة أعلى مؤهل دراسي مع إحضار الأصل للتصديق عليه ( في حال كان المؤهل من خارج المملكة يتم معادلة شهادة البكالوريوس من قبل وزارة التعليم العالي وشهادة الثانوية العامة من قبل وزارة التربية والتعليم).
- إثبات سكن مصدق من جهة رسمية ( عمدة الحي).
- موافقة خطية موقعة من ولي الأمر على افتتاح المنشأة إذا كانت المتقدمة لهذا المشروع امرأة مصدقة من جهة رسمية.
- إقرار موقع من مقدم الطلب وشاهدين بأنه لا يعمل (لا تعمل) بأي وظيفة حكومية مصدق من جهة



رسمية وكذلك إفادة من الشركة التي يعمل بها صاحب الطلب (صاحبة الطلب) بعدم ممانعة الشركة على قيامه (قيامها) بمزاولة هذا النشاط إذا كان يعمل (تعمل) بإحدى الشركات أو المؤسسات التابعة للحكومة .

- شهادة حسن سيرة وسلوك من جهة دينية ( إمام مسجد حي مقدم الطلب مصدق من وزارة الأوقاف ) .
- كادر وظيفي للعاملات بالمنشأة ( نموذج رقم ٣ ) موضحاً به السلم الوظيفي والرواتب حسب المؤهل والمميزات والخبرات والأجازات والحوافز موقعاً من قبل المتقدم + صورة منه .

### في حال كان المتقدم بالافتتاح شركة:

- طلب افتتاح المنشأة التعليمية بخطاب موقع من ممثل الشركة ( رئيس مجلس الإدارة ) مصدق من الغرفة التجارية .
- إحضار المسوغات المطلوبة أعلاه لممثل الشركة ( رئيس مجلس الإدارة ) أو المدير المذكور في السجل .
- صورة من السجل التجاري للشركة القائمة مع إحضار الأصول للتصديق عليها .

### الأوراق المطلوبة عند افتتاح معهد أو مركز أهلي بالإضافة للمذكور أعلاه:

- اللائحة التنظيمية والتنفيذية للمعهد تشتمل على الأهداف وتنظيم المعهد من النواحي الإدارية والفنية والمالية وقواعد وإجراءات القبول والتسجيل والاختبارات والثواب والعقاب والشهادات الممنوحة + صورة منها .
- بيان بالدورات التي يقدمها المعهد أو المركز ( نموذج رقم ٤ ) + صورة .
- الكتب والخطط التدريبية للدورات والبرامج المقترحة تقديمها في المركز .
- إفادة توضح نوع الشهادة التي سوف تمنح للمتدربة .



## شروط إفتتاح معهد لغات :

### الشروط الواجب توفرها في مقدم الطلب :

- أن يكون طالب الترخيص (طالبة الترخيص) سعودياً أو أن يكون احد مواطني (مواطنات) دول مجلس التعاون الخليجي.
- ألا يقل مؤهله (مؤهله) عن الثانوية العامة .
- ألا يقل عمره (عمرها) عن خمسة وعشرين عاماً .
- ألا يكون موظفاً حكومياً (موظفة حكومية).
- أن يكون محمود (محمودة) السيرة و حسن السلوك .
- إذا كان طالب الترخيص (طالبة الترخيص) لا يستطيع الإشراف على المنشأة بنفسه فعليه تعيين شخص آخر تنطبق عليه جميع الشروط أعلاه ليتولى الإشراف عليها.
- أن تقدم الطلبات لإدارة التربية والتعليم للبنات بالمنطقة قبل بدء العام الدراسي المقترح افتتاح المنشأة به بمدة لا تقل عن ستة أشهر .

**ملاحظة :** يشترط الحصول على موافقة الإمارة على المتقدم بطلب افتتاح منشأة تعليمية ( يتم مخاطبة الإمارة من قبل إدارة التربية والتعليم بعد تقديم الطلب والتأكد من انطباق الشروط ووجود حاجة بالحي المقترح ) .

### الأوراق المطلوبة عند التقدم بالطلب:

- تعبئة النموذج كامل البيانات + صورة من النموذج بعد تعبئته .
- صورة بطاقة الأحوال أو السجل العائلي مع إحضار الأصول للتصديق عليها.
- صورة أعلى مؤهل دراسي مع إحضار الأصل للتصديق عليه .
- إثبات سكن مصدق من جهة رسمية .
- موافقة خطية موقعة من ولي الأمر على افتتاح المنشأة إذا كانت المتقدمة لهذا المشروع امرأة (مصدقة من جهة رسمية).



- إقرار موقع من مقدم الطلب وشاهدين بأنه لا يعمل بأي وظيفة حكومية وكذلك إفادة من الشركة التي يعمل بها صاحب الطلب بعدم ممانعة الشركة على قيامه بمزاولة هذا النشاط إذا كان يعمل بأحد الشركات أو المؤسسات التابعة للحكومة .
- خطاب موقع من مقدم الطلب بتفويض من تم اختياره كمشرف على المنشأة.
- شهادة حسن سيرة وسلوك من جهة دينية.
- كادر وظيفي للعاملات بالمعهد أو المركز ( نموذج رقم ٣ ) موضحاً به السلم الوظيفي
- والرواتب حسب المؤهل والمميزات والخبرات والأجازات والحوافز موقعاً من قبل المتقدم + صورة منه.

### الأوراق المطلوبة عند افتتاح معهد أو مركز أهلي بالإضافة للمذكور أعلاه:

- اللائحة التنظيمية والتنفيذية للمعهد تشتمل على أهداف تنظيم المعهد من النواحي الإدارية والفنية والمالية وقواعد وإجراءات القبول والتسجيل والاختبارات والثواب والعقاب والشهادات الممنوحة + صورة منها .
- بيان بدورات اللغة الإنجليزية التي يقدمها المعهد أو المركز ( نموذج رقم ٤ ) + صورة.
- كتب اللغة الإنجليزية والأشرطة المقترحة تدريسها في مركز أو معهد تعليم اللغات .
- تعهد خطي موقع من صاحب الطلب (صاحبة الطلب) بدفع مبلغ ( ٥ ) ريالاً عن كل صفحة يتم فحصها في الكتب المقترحة .

**ثانياً :** يتم رفع جميع المسوغات بعد إكمالها للإدارة العامة للتعليم الأهلي والأجنبي بالوزارة (بنات) للحصول على الموافقة المبدئية .

**ثالثاً :** يتم إبلاغ المتقدم (المتقدمة) خطياً بالموافقة المبدئية ويطلب إكمال الإجراءات المطلوبة للحصول على الترخيص النهائي



## متطلبات الحصول على الترخيص النهائي :

- البحث عن مبنى مناسب تنطبق عليه المواصفات والتنسيق مع لجنة معاينة لكتابة تقرير عنه .
- الحصول على موافقة البلدية على المبنى بعد موافقة الإدارة .
- توفير ما يلي:
- تقرير يفيد بصلاحية المبنى إنشائياً صادر من مكتب هندسي معتمد.
- شهادة أمن وسلامة من الدفاع المدني عن المبنى المقترح كمدرسة بعد موافقة الإدارة عليه وفق نموذج التنظيم الذي لدى الدفاع المدني.
- شهادة تسجيل المدرسة لدى المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية.
- شهادة تسجيل اسم المدرسة تجارياً.
- تعبئة وتوقيع سجل الترخيص وتعهده بالتقيد بتعليمات الوزارة .

**رابعاً:** رفع كامل الشهادات والتقارير المطلوبة أعلاه للإدارة العامة للتعليم الأهلي والأجنبي بالوزارة (بنات) لإصدار الترخيص النهائي.

**خامساً :** تزويد المالك بالترخيص النهائي الوارد من الوزارة بعد أن يقوم بإصدار ختم رسمي للمدارس.



# وزارة الثقافة والإعلام

هاتف: ٣٨٢٦٠٠٥٣ فاكس: ٣٨٢٥٥١٣٦

صندوق البريد ٥٧٠ الرياض الرمز البريدي ١١٦١  
الموقع الإلكتروني: [www.info.gov.sa](http://www.info.gov.sa)



## الشروط الواجب توافرها في طلبات التراخيص الإعلامية :- أولاً: شروط الترخيص للمرة الأولى:

- أن يكون المتقدم (المتقدمة) سعودي الجنسية وغير موظف (موظفة) بالحكومة.
- أن يكون عمر المتقدم (المتقدمة) خمسة وعشرين عاماً فأكثر.
- أن يكون لديه (لديها) شهادة دراسية حسب تقييم اللائحة التنفيذية لمنح التراخيص طبقاً للشهادة كالتالي:

### المجموعة الأولى : ويشترط فيها الشهادة الابتدائية وهي كالتالي :

- المكثبات :
- ممارسة نشاط عرض وبيع أو تأجير الصحف أو المجلات والكتب والوسائل التعليمية المساعدة .
- الرسم والخط :
- ممارسة النشاطات بكتابة الخط بأنواعها وكتابة وتصنيع اللوحات الإعلانية والدعائية .
- التصوير الفوتوغرافي :
- ممارسة النشاطات الخاصة بالتصوير العادي أو الملون وتحميض وتظهير الأفلام على الورق او القماش أو نحوهما
- أفلام الفيديو :
- ممارسة نشاط بيع وتأجير الأفلام وأشرطة الفيديو والإسطوانات .
- التسجيلات الصوتية :
- ممارسة الأنشطة الخاصة ببيع أشرطة الكاسيت والاسطوانات الصوتية .

### المجموعة الثانية : ويشترط فيها الشهادة الثانوية فما فوق وهي كالتالي :

- النسخ وتصوير المستندات :
- ممارسة تصوير المستندات والوثائق لغير الاستخدام التجاري.
- إنتاج واستيراد وبيع وتوزيع برامج الحاسب الالي :



ممارسة أنشطة الحاسب الآلي من بيع برامج الحاسب الآلي المحلية والخارجية وإعداد وتصميم وإصدار البرامج والألعاب بكافة أشكالها وتجهيزها للطباعة .

• النشر :

ممارسة النشاطات ذات الارتباط بإصدار وإعداد تمويل أي إنتاج علمي أو ثقافي أو فني مكتوب بغرض التداول والمشاركة في معارض الكتب .

• التوزيع :

تسويق المطبوعات بكافة أنواعها الداخلية والخارجية على نقاط التوزيع المختلفة والمشاركة في معارض الكتب .

• خدمات ماقبل الطباعة :

ممارسة نشاط خدمات الصف أو فرز الألوان أو التصميم أو الإخراج للمواد التي تعد للطباعة .

### المجموعة الثالثة : ويشترط فيها الشهادة الجامعية فما فوق وهي كالتالي :

#### الإنتاج الفني الإذاعي أو التلفزيوني أو السينمائي أو المسرحي :

• ممارسة نشاط إنتاج المواد السمعية أو السمعية البصرية بمختلف أنواعها بما في ذلك الدبلجة أو الترجمة وتحميلها على حوامل الصوت أو الصورة وإعدادها للتداول .

• الاستديوهات التلفزيونية والإذاعية :

ممارسة نشاط تنفيذ الأعمال الإذاعية أو التلفزيونية في أماكن معدة وفق مواصفات فنية . سواء كانت هذه الأماكن ثابتة أو متحركة .

• الدعاية والإعلان :

ممارسة النشاطات الخاصة بتصميم وتنفيذ الإعلانات التجارية والتحريرية والمصورة والمرسومة والناطقة , وإصدار التقاويم والمفكرات والأدلة التجارية والإقتصادية وإعداد وتنفيذ الحملات التسويقية ذات العلاقة بالسلع والخدمات .

• العلاقات العامة :

التعريف بالمنشأة والدعاية لها وإعداد البحوث والدراسات لتطوير أعمال أي منشأة وتحسين صورتها لدى الجمهور , وتصميم الحملات الخاصة بذلك واختيار العبارات المناسبة لاستخدامها في وسائل



الدعاية والإعلان، وممارسة الأعمال الإدارية والفنية وتقديم الخدمات للمؤسسات العامة والخاصة بشأن إعداد وتأهيل موظفيها لمواكبة الحملة، وتقديم خدمات تنظيم الندوات والمؤتمرات والمعارض والإشراف عليها الى جانب خلق مناسبات تجارية لتنشيط التسويق كالمحاضرات والمعارض المؤقتة وإعداد دعوات للمشاركة بها.

- المطابع :

وتشمل ممارسة الطباعة في أحد الأنشطة التالية :

- طباعة الكلمات والصور والرسوم على الورق أو القماش ونحوها .

- طباعة التسجيلات الصوتية وأشرطة الفيديو والأفلام .

- طباعة الاسطوانات وتحميلها بالمواد .

(يعتبر كل منها نشاطا مستقلا) .

- مكاتب وسائل الإعلام الأجنبية ومراسليها :

ممارسة نشاط تزويد وسائل الإعلام الأجنبية – مكتوبه أو مسموعه أو مرئية – بالأخبار والتحقيقات والتعليقات الإعلامية والصور من خلال مكاتب أو مراسلين معتمدين من قبل الوزارة .

## المجموعة الرابعة :

ويشترط فيها الشهادة الجامعية وخبرة في جهة حكومية متخصصة أو مؤسسة إعلامية لاتقل عن عشرة أعوام أو عضوية هيئة تدريس في إحدى الجامعات لخمس أعوام للأنشطة التالية:

- الدراسات والاستشارات الإعلامية :

ممارسة أعمال وضع دراسات الجدوى الإقتصادية للأنشطة الإعلامية ومشاريعها وتقديم الإستشارات الإعلامية لوسائل الإعلام وآثارها وأنشطتها ومدى تأثيرها من خلال دراسات ميدانية واستطلاعات الرأي العام , ووضع وإعداد الدراسات والبحوث للحملات الإعلامية ورسم الخطط المناسبة ومتابعتها وتقييم نتائجها .

- الخدمات الصحفية :

التعامل كوكيل متعاون (وكيلة متعاونة) مع الوسائل الإعلامية الداخلية والخارجية.



القيام بإعداد وتجميع المواد المساعدة للتحقيقات الصحفية من صور بيانات ومستندات، المساهمة في إعداد وإخراج وتبويب وتصميم وتحرير صحف ودوريات تصدرها مؤسسات عامة أو خاصة أو أفراد (مرخص بصورها داخل المملكة)، تجميع ما نشر سابقاً داخل المملكة من مقالات أو تحليلات إخبارية سياسية أو اقتصادية أو دينية أو ثقافية في الصحف والمجلات والدوريات، وطباعتها مع مراعاة الحقوق المتعلقة بذلك لأصحابها أو توزيعها على المشتركين.

### شروط عامة :

- لا يجوز لأي شخص ممارسة أي نشاط إعلامي، دون الحصول على ترخيص من الوزارة، وعلى صاحب (صاحبة) الترخيص ممارسة النشاط المحدد مع وضع الرخصة في مكان بارز بالمحل المرخص له.
- لا يغني الترخيص الصادر من الوزارة عن الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات الحكومية الأخرى حسب الأنظمة واللوائح.
- لصاحب (صاحبة) الرخصة الحق بتعيين مدير سعودي، بشرط ان تنطبق عليه نفس الشروط وبموافقة الوزارة.
- على من يرغب في التوقف نهائياً عن مزاولة النشاط الإعلامي، إعادة الترخيص للمديرية العامة للمطبوعات، والحصول على خطاب بذلك من الوزارة لتقديمه للجهات ذات العلاقة.
- مدة الترخيص ثلاث سنوات، ويكون التجديد لمدة مماثلة، حسب شروط الوزارة.
- يجب تجديد الترخيص قبل نهايته بمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر.
- لا يجوز ممارسة النشاط الإعلامي، اعتباراً من تاريخ انتهاء مدة الترخيص، دون تجديده.
- تدفع غرامة مائة ريال عن كل شهر يتأخر فيه صاحب (صاحبة) الترخيص عن تجديد الترخيص بعد انتهاء مدته، على أن لا تزيد مدة التجاوز عن ستة أشهر، إلا بعدد تقبله الوزارة، ويحسب جزء الشهر شهراً كاملاً.
- يحق للشخص الواحد الحصول على أكثر من ترخيص على أن يعين مديراً سعودياً لكل نشاط تنطبق عليه نفس الشروط.
- لا يجوز لأي شخص إصدار الترخيص باسمه التنازل للغير، أو ادخال شريك، أو إجراء أي تعديل على معلومات الرخصة، إلا بموافقة الوزارة.
- يعتبر صاحب (صاحبة) الترخيص ومدير الشركة مسئولين عن أي مخالفة للنظام وللائحة والتعليمات التي



- تصدرها الوزارة .
- للوزارة الحق في رفض أي طلب دون إبداء الأسباب .

### شطب الترخيص :

#### يعتبر الترخيص عرضة للشطب في الحالات التالية :

- إذا تجاوز تأخر تجديد الترخيص مدة ستة أشهر، بعد انتهاء مدته، دون تقديم عذر مقبول .
- إذا توفي (توفيت) المرخص له، ولم يتم الورثة بإبلاغ الوزارة خلال شهرين من تاريخ الوفاة، ما لم يقدم الورثة عذراً مقنعاً لأسباب التأخير في الإبلاغ .
- إذا صدرت عقوبة تتضمن شطب الترخيص .
- إن شطب الترخيص بأي حال من الأحوال لا يعفي صاحبه (صاحبه) من أي مستحقات مالية أو حقوق كانت مترتبة عليه .
- لا يحق لمن تم شطب ترخيصه (ترخيصها) كعقوبة، التقدم بطلب الحصول على ترخيص جديد لمزاولة نفس النشاط، إلا بعد مضي سنتين من الشطب .

### استيفاء الرسوم :

- عند صدور الموافقة المبدئية على إصدار الترخيص لأول مرة.
- عند طلب تجديد الترخيص .
- عند الموافقة على الترخيص لأي فرع جديد .

### يحدد مقدار رسم الترخيص أو تجديده ، للمقر الرئيسي أو الفرع وفق الآتي :

- ألف ريال (١٠٠٠) لكل النشاطات الآتية :
- المكتبات
- الرسم والخط .
- التصوير الفوتوغرافي .



- النسخ وخدمات التصوير .
- التسجيلات الصوتية والاسطوانات .

#### الفا ريال (٢٠٠٠) لكل من النشاطات الآتية :

- المطابع .
- خدمات الإعداد لما قبل الطباعة .
- النشر .
- التوزيع .
- الإنتاج الفني الإذاعي أو التليفزيوني أو السينمائي .
- الاستوديوهات التليفزيونية والإعلامية .
- الدراسات والاستشارات الإعلامية .
- الخدمات الصحفية .
- الدعاية والاعلان .
- العلاقات العامة .
- استيراد الأفلام وأشرطة الفيديو , أو بيعها , أو تأجيرها .
- إنتاج برامج الحاسب الآلي أو بيعها أو تأجيرها .



# الأمانة العامة

هاتف  
٤١١٢٢٢٢

الموقع الإلكتروني  
<http://dammam.gov.sa>

القسم النسائي بالدمام  
هاتف ٨٣٥١٠٢٦ فاكس: ٨٤١٢٠٠٤



### ما هي التصاريح الممنوحة من البلدية ؟

- تراخيص محلات (مطاعم - مقاهي - محلات تجارية).
- تراخيص بناء.
- تراخيص لوحات إعلانية.

### المستندات المطلوبة لإصدار رخصة فتح محل :

مقهى - فرن - كافيتيريا - وجبات سريعة - مطعم - مطبخ - مشاغل الخياطة النسائية - الورش.

### أولاً : إذا كان الموقع على شارع تجاري أو ضمن مركز تجاري :-

- نموذج الطلب .
- صورة بطاقة الأحوال، مع إقرار من صاحب (صاحبة) العلاقة بالمهنة، أو إحضار سجل تجاري ساري المفعول.
- صورة فوتوغرافية لصاحب (صاحبة) الرخصة أو صاحب (صاحبة) العمل.
- صورة فوتوغرافية لواجهة المحل .
- صورة من ترخيص جهات ذات علاقة للمحلات التي تحتاج ذلك.
- صورة من عقد الإيجار.
- تعهد رسمي لإحضار السجل التجاري، إذا كان رأس المال أكثر من مائة ألف ريال.
- صورة من سند توفير وسائل السلامة المطلوبة للمحل .

### ثانياً : إذا كان الموقع على شارع غير تجاري :

إحضار المستندات الموضحة بهاليه ، بالإضافة إلى إحضار صورة من تصريح البناء للتأكد من نظامية المحلات بالموقع .

### ثالثاً : إحضار إقرار بأن الموقع مجهز حسب متطلبات الأمانة لممارسة النشاط :

وفي حالة مخالفة ذلك، للبلدية الحق في إلغاء الرخصة أو تطبيق الجزاءات المناسبة.

## التعليمات والشروط الخاصة بمحلات الخياطة النسائية (فقط التي سيعمل بها نساء) :

- أن تكون المتقدمة بطلب الترخيص سعودية.
- أن تكون المتقدمة حاصلة على دبلوم معهد الخياطة أو لديها خبرة سابقة بطبيعة العمل.
- التزام وكيل طالبة الترخيص بجميع ما يترتب لها على الترخيص من كفالة، ويكون هو المسئول أمام الجهات الحكومية، وان يكون سعودياً.
- وجود لوحة على المحل في مكان بارز تحمل اسم صاحبة المحل.
- الالتزام بتطبيق التسعيرة التي تضعها الجهات المختصة.
- أن يكون المحل على شارع عام، وإذا كان يضم عددا من الدكاكين، يشترط أن يكون هناك حاجب يمنع الرؤية من الخارج.
- التزام الكفيل بالتعاون مع رجال الهيئة والجهات ذات العلاقة.
- أن يكون المحل بعيداً عن التجمعات العامة كالمساجد والمدارس ونحوها.
- تقوم البلدية بتزويد الجهات ذات العلاقة بصورة من كل ترخيص يصدر بذلك، كالهيئة ونحوها.
- الإشراف الفني من قبل الرئاسة العامة لتعليم البنات على المحلات المذكورة.
- ألا يكون المحل مقراً للسكن.
- تحديد نهاية ساعات العمل بهذه المحلات، الساعة العاشرة ليلاً كحد أقصى.
- تقوم البلدية بإيقاف التراخيص لمحلات الخياطة النسائية التي يعمل بها رجال، لحين توفر البديل لذلك من العنصر النسائي.
- يكون المحل بمدخل منفرد غير مشترك مع محلات أو مساكن أخرى، خشية الاختلاط مع الرجال، وتوضع على المدخل عبارة (ممنوع دخول الرجال).

## الإجراءات والمستندات المطلوبة للحصول على ترخيص لمخبز جديد:

- يتقدم صاحب (صاحبة) المخبز بطلب ترخيص مخبز آلي أو نصف آلي إلى الإدارة العامة للتموين أو فرع الوزارة الواقع المخبز تحت دائرة إختصاصه.



- يرفق مع الطلب عقد إيجار أو صك ملكية المحل (أصل+صورة) مع صورة من دفتر العائلة أو حفيظة النفوس.
- الكتابة من قبل الوزارة للبلدية للكشف على الموقع ومدى ملاءمته للنشاط.
- بعد دراسة الطلب وتوفير شروط الترخيص للمخبز يتم إبلاغ السجل التجاري باستكمال إجراءات التسجيل له.

### الإجراءات والمستندات المطلوبة لنقل ملكية مخبز آلي أو نصف آلي:

- عقد مبايعة مصدق من الغرفة التجارية.
  - صورة من شهادة شطب سجل المالك الجديدة (أصل+صورة).
  - عقد إيجار باسم المالك الجديد (المالكة) الجديدة (أصل+صورة).
  - صورة من دفتر العائلة أو حفيظة النفوس.
- ملاحظة: الترخيص هو إصدار السجل التجاري لنشاط مخبز آلي أو نصف آلي لإنتاج الخبز المفرد والصابولي.**

### الإجراءات والمستندات المطلوبة لشهادة منشأ للمنتجات الوطنية الصناعية المصدرة لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية:

- يقدم نموذج الطلب، موقعاً من قبل المصدر نفسه، أو المسئول الأول في الشركة أو المؤسسة، أو من تفوضه نيابة عنها، على أن تكون البيانات الواردة في هذا الطلب صحيحة وتتحمل كامل العقوبات والجزاءات عند تقديم بيانات غير صحيحة.
- أن يلتزم المصدر بما نصت علة الشهادة التي يحصل عليها بموجب هذا الطلب، وإذا اختلفت السلعة أو ما يتعلق بها عما تنص عليه الشهادة فإن ذلك يعتبر مخالفة قانونية وتتحمل مسئولية ذلك.
- إذا كان المصدر غير منتج للسلعة يمكن للمصدر الحصول على البيانات الخاصة بالمصنع وعناصر الإنتاج وقيامها من المصنع.
- ترفق صورة من فاتورة المصدر إلى المستورد.
- يرفق صورة من الترخيص الصناعي أو ترخيص الجهة المختصة إذا وجد عند أول مرة للتصدير أو عند تعديل الترخيص.



# وزارة الصحة

هاتف  
٤٠١٢٢٢٠

الموقع الإلكتروني  
<http://www.moh.gov.sa>



## الشروط الخاصة بالمجمع الطبي العام والمجمع الطبي المتخصص:

### المجمع الطبي العام :

- هو كل مكان معد لاستقبال المرضى والكشف عليهم وعلاجهم وتوجد به ثلاثة تخصصات طبية مختلفة على الأقل أحدها من التخصصات الأساسية ( الجراحة ، الأمراض الباطنية ، النساء والولادة الأطفال ، طب الأسرة ) .

### المجمع الطبي المتخصص:

- هو مجمع لعيادات في تخصص طبي واحد أو أكثر وفروعه الدقيقة .

## وشروط هذه المراكز، كما وردت في اللائحة التنفيذية

### لنظام المؤسسات الصحية الخاصة هي :

- ملكية المجمع الطبي سعودية.
- يشترط في مالكة العيادة أن تكون طبيبه متخصصه في طبيعة عمل العيادة، ومشرفه عليها، ومتفرغه تفرغاً كاملاً لها.
- يشترط في مالكة المجمع الطبي، أو مركز جراحة اليوم الواحد أو أحد الشريكات فيه على الأقل أن تكون طبيبه في طبيعة عمل المجمع أو المركز ومشرفه عليه ومتفرغه تفرغاً كاملاً له.
- يشترط في مالكة المختبر الطبي أو مركز الأشعة أو إحدى الشريكات فيه على الأقل، أن تكون مهنية متخصصة في طبيعة العمل، وأن يكون العمل فيه تحت إشرافها مباشرة.
- يشترط أن يكون لكل مؤسسة صحية خاصة في كل الأحوال مشرف فني متخصص في طبيعة عمل المؤسسة، ومتفرغ تفرغاً كاملاً.
- يشترط أن يكون المدير الطبي (المديرية الطبية) في المستشفيات طبيباً (طبيبة) سعودياً مؤهلاً، وفقاً لما تحدده اللائحة التنفيذية.
- تقتصر إدارة المؤسسات الصحية الخاصة على ذوي التأهيل المناسب من السعوديين، وفقاً للضوابط والشروط التي تحددها اللائحة التنفيذية.
- يستثنى مما ورد في الفقرات (١،٣،٥) من هذه المادة فيما يتعلق بجنسية المالك والمشرف على المناطق النائية التي تحددها اللائحة التنفيذية.



- يشترط أن يكون التفرغ الكامل لمالك (مالكة) المجمع الطبي . أو مركز جراحة اليوم الواحد أو المختبر أو مركز الأشعة أو أحد المشاركين في ملكية أي منها على الأقل . تفرغاً كاملاً للعمل في القطاع الخاص وألا يعمل في أي مرفق صحي تابع للدولة سواء وظائف الشركات المشغلة لمستشفيات الدولة .
- يعين الوزير الجهة المختصة بتحديد التأهيل المناسب للطبيب السعودي المرشح ليكون مديراً طبياً للمؤسسة الصحية الخاصة، ويصدر الضوابط والشروط اللازمة لذلك.
- يجوز للمؤسسة الصحية الخاصة -بناءً على موافقة الوزارة- التعاقد مع شركة متخصصة في التشغيل الطبي مسجلة لدى الوزارة، لإدارة وتشغيل المؤسسة.

### شروط تملك غير السعودية مستشفى خاصاً أو مجمع عيادات طبية أو مركزاً لجراحة اليوم الواحد في المناطق النائية ما يلي :

- أن يحدد الوزير المنطقة النائية في ضوء الحاجة الشديدة والنقص في التخصصات المطلوب الترخيص لها.
- أن تحصل المهنية المختصة غير السعودية على موافقة هيئة الاستثمار الأجنبي.
- أن تحصل على ترخيص لمؤسسة صحية خاصة واحدة فقط.
- أن تكون المهنية المختصة غير السعودية المالكة للمؤسسة الصحية مشرفة عليها ومتفرغة تفرغاً كاملاً لإدارتها.
- ملاحظة: يسري على فرع أي مؤسسة صحية في حالة الموافقة على إنشاء فروع لها ما يسري على المؤسسة الرئيسية من أحكام.

### الشروط العامة والمعايير الواجب توافرها في مبنى المؤسسة الصحية الخاصة :

- أن يكون الموقع مناسباً يسهل وصول المرضى إليه مع ضرورة توفير مواقف للسيارات على أن يراعى بالنسبة للمستشفيات أن يتناسب مع عدد الأسرة وعدد العيادات الخارجية ومرافق الخدمات الأخرى.
- توافر متطلبات السلامة ومكافحة الحريق وتدريب العاملين على طرق مكافحة، والتنسيق في ذلك مع مديرية الدفاع المدني بالمنطقة.
- توفير مكان مناسب لملفات المرضى.



- توافر خط هاتفّي أو أكثر بحسب احتياجات وحجم المؤسسة الصحية الخاصة .
- تخصيص أماكن مناسبة لانتظار الرجال، وأخرى منفصلة لانتظار النساء، مع توفير الأثاث المناسب والماء البارد الصالح للشرب، ودورات المياه المناسبة والكافية.
- أن يكون المبنى مكيف الهواء صيفاً وشتاءً ، والإضاءة والتهوية به جيدة، وأن يكون المبنى بصفة عامة نظيفاً ومرتباً ولائق المظهر .
- يفضل أن يشتمل المبنى على مداخل ومخارج للمعاقين .
- وضع لوحة عند مدخل مبنى المؤسسة توضح اسمها وتخصصها ومواعيد العمل بها، وكذلك لوحات استرشادية داخل المؤسسة توضح أماكن العيادات والأقسام وغيرها من مرافق المؤسسة .
- يجب أن يتوفر في المؤسسة الصحية الخاصة ما يلزم من الأثاث والمعدات الطبية وغير الطبية، كما هو وارد في الشروط والمتطلبات الخاصة الواردة في الفصل الثاني من هذه اللائحة.
- تلتزم المؤسسة الصحية الخاصة بالتطبيق التام لنظام مكافحة العدوى والتخلص من النفايات الطبية، حسب المعايير والشروط التي تقررها الوزارة.
- لايجوز افتتاح أي مؤسسة صحية خاصة أو تشغيلها إلا بعد استكمال جميع الشروط والمتطلبات التي ينص عليها هذا النظام ولأئحته التنفيذية بعد الحصول على التراخيص اللازمة.
- يمنح الترخيص للمؤسسة الصحية لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد.
- تشكل بقرار من الوزير لجان على مستوى الوزارة وعلى مستوى المناطق الصحية تتولى دراسة طلبات الترخيص للمؤسسات الصحية الخاصة ومتابعة إجراءات ترخيصها والتأكد من استكمالها جميع الشروط والمتطلبات التي ينص عليها هذا النظام ولأئحته التنفيذية وحصولها على التراخيص اللازمة قبل منحها الترخيص ويحدد القرار مهام هذه اللجان وصلاحياتها.
- يمنح الترخيص بافتتاح المستشفيات الخاصة بموافقة الوزير ويمنح الترخيص بافتتاح المؤسسات الصحية الأخرى بموافقة مدير الشؤون الصحية بالمنطقة أو المحافظة التي يقع في دائرتها مقر المؤسسة الصحية الخاصة.



## يتم تحديد إجراءات ومواعيد ومراحل الترخيص وفقاً لما يلي :

- المرحلة الاولى: دراسة الطلب من قبل لجنة التراخيص المختصة في ضوء البيانات والمستندات المطلوبة حسب النموذج المرفق.
  - المرحلة الثانية: يتم تنفيذ المشروع حسب المتطلبات المشار إليها بما في ذلك استيفاء التصاريح من الجهات ذات العلاقة. عند اكتمال المشروع يقدم طلب استصدار الترخيص النهائي وتقوم لجنة التراخيص بمعاينة المبنى والتجهيزات وتصدر تقرير المعاينة خلال أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب ويمنح صاحب (صاحبة) الطلب خطاب تأييد لاستقدام العمالة.
  - المرحلة الثالثة: يمنح الترخيص النهائي بعد استقدام العدد المطلوب من العمالة وحصولهم على تراخيص مزاوله المهنة.
- ملاحظة: مدة الترخيص لأي مؤسسة صحية خاصة خمس سنوات فقط، تبدأ من تاريخ منح الترخيص النهائي ويجوز تجديد الترخيص لمدة أخرى بعد التأكد من توافر كافة الشروط والمتطلبات التي ينص عليها هذا النظام ولوائحة التنفيذية التي منح الترخيص للمؤسسة بموجبها.

يجب على طالب (طالبة) الترخيص لافتتاح مؤسسة صحية خاصة أو تجديده دفع الرسم المقرر وفقاً لما يأتي:

| رسم الترخيص أو تجديده | المؤسسة الصحية الخاصة                                 |
|-----------------------|-------------------------------------------------------|
| ٥٠٠٠ ريال             | المستشفى الذي يحوي خمسين سريراً فأقل                  |
| ١٠٠٠٠ ريال            | المستشفى الذي يحوي واحداً وخمسين سريراً إلى مائة سرير |
| ١٥٠٠٠ ريال            | المستشفى الذي يحوي أكثر من مائة سرير                  |
| ٢٠٠٠ ريال             | المجمع الطبي العام                                    |
| ٢٠٠٠ ريال             | المجمع الطبي المختص                                   |



|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| العيادة                     | ١٠٠٠ ريال |
| مركز الأشعة                 | ١٠٠٠ ريال |
| المختبر الطبي               | ٢٠٠٠ ريال |
| مركز جراحة اليوم الواحد     | ٢٠٠٠ ريال |
| مركز الخدمة الصحية المساندة | ١٠٠٠ ريال |
| مركز خدمات النقل الإسعافي   | ١٠٠٠ ريال |

يجب دفع الرسم المقرر للترخيص بافتتاح المؤسسة الصحية الخاصة أو تجديده، قبل صدور الترخيص أو تجديده.

يسدد الرسم إلى الجهة التي تحددها وزارة الصحة وعلى النموذج المعد لذلك.

ملاحظة: تصنف المؤسسات الصحية الخاصة - عند الترخيص أو تجديده - وفقاً لمعايير وشروط تضعها لجنة متخصصة وتحدد اللائحة التنفيذية هذه اللجنة وإجراءات التصنيف وطريقة تطبيقه.

**لوضع معايير وشروط تصنيف المؤسسات الصحية الخاصة عند الترخيص أو تجديده تتكون اللجنة على النحو الآتي :**

- ممثل عن وزارة الصحة .
- ممثل عن مجلس الضمان الصحي التعاوني.
- ممثل عن الهيئة السعودية للتخصصات الصحية.
- ممثل عن مجلس الغرف التجارية الصناعية.
- ثلاثة أعضاء يختارهم وزير الصحة من ذوي الخبرة.



## يتم تصنيف المؤسسة الصحية الخاصة وفق إجراءات التصنيف وطريقة تطبيقه التالية :

- يتقدم صاحب (صاحبة) المؤسسة بطلب التصنيف مشتملاً على البيانات والمعلومات المحددة في نموذج طلب التصنيف.
- تم تطبيق معايير التصنيف على المستشفيات ومراكز جراحة اليوم الواحد والمجمعات الطبية المشتملة على مركز جراحة اليوم الواحد من قبل لجنة من المتخصصين تشكل بقرار من وكيل الوزارة المختص.
- يتم تطبيق معايير التصنيف على المؤسسات الصحية الخاصة الأخرى من قبل لجنة من المختصين تشكل بقرار من مدير الشؤون الصحية المختص.
- **قوم لجنة مكونة من مندوبين من كل من : الوزارة , وزارة التعليم العالي , القطاعات الصحية العسكرية , مجلس الضمان الصحي التعاوني , مجلس الغرف التجارية الصناعية وشركات التأمين الصحي بتحديد متوسط سعر تتراوح حوله أسعار الخدمات التي تقدمها المؤسسات الصحية الخاصة ومدى هذا التراوح بناءً على معايير محددة ويراجع ذلك كل ثلاث سنوات . ويصدر بتكوين اللجنة قرار من الوزير بعد ترشيح المندوبين من جهاتهم المعنية ولا تعد اجتماعاتها نظامية إلا بحضور ثلثي أعضائها وتصدر توصياتها بأغلبية أعضائها الحاضرين وتعد توصياتها نافذة بعد اعتمادها من الوزير وعلى المؤسسات الصحية الخاصة إعلان أسعار خدماتها للمراجعين والالتزام بها بعد اعتمادها من الوزارة.**
- تعقد اللجنة اجتماعاتها بمقرها بالوزارة أو في أي مكان آخر يحدده الوزير بناءً على الدعوة التي يوجهها رئيس اللجنة.
- تلتزم المؤسسات الصحية الخاصة بمتوسط أسعار الخدمات الصحية الذي تحدده لجنة تحديد متوسط أسعار الخدمات الصحية بعد اعتمادها.
- لا يجوز للمؤسسة الصحية الخاصة تشغيل الأطباء أو غيرهم من الممارسين الصحيين والصيادلة إلا بعد حصولهم على ترخيص من الوزارة بمزاولة المهنة.
- لا يجوز منح الترخيص بمزاولة المهنة إلا بعد توفر المؤهلات المطلوبة لكل تخصص بناءً على قواعد تصنيف العاملين في المؤسسات الصحية الخاصة التي يصدر بها قرار من الوزير.
- تمنح مديرية الشؤون الصحية بكل منطقة الترخيص بمزاولة المهنة بناءً على مستندات معتمدة من الهيئة السعودية للتخصصات الصحية من ناحية المؤهل العلمي والخبرة العلمية.



- ينتهي الترخيص بعدم تجديد ترخيص المؤسسة أو بعدم تجديد عقد العمل أو بانعدام اللياقة الصحية.
- يعتبر الحصول على الترخيص بمزاولة المهنة التزاماً شخصياً بالتقيد بأصول وآداب المهنة حسب الأنظمة المعمول بها في شأن مزاولة المهن الصحية.
- يجوز للمستشفيات الخاصة طلب استقدام الأطباء الزائرين، والحصول على تأشيرات لهم، عن طريق مديريات الشؤون الصحية المختصة.
- يتم استقدام الأطباء الزائرين، وفق القواعد التي تحددها اللائحة التنفيذية لنظام مزاولة المهن الصحية.

### يجوز النذب بين المؤسسات الصحية وفق الضوابط التالية :

- أن تكون كلتا المؤسساتين العلاجيتين تحمل ترخيصاً سارياً المفعول.
- أن تكون الممارسة المنتدبة تحمل ترخيص مزاولة مهنة ساري المفعول.
- أن يكون النذب ضمن اتفاق تعاوني بين المؤسساتين العلاجيتين.
- أن تعمل المنتدبة في نفس مجال تخصصها.

### يلتزم المستشفى عند صدور الموافقة على استقدام الطبيب الزائر من مديرية الشؤون الصحية المختصة بما يلي :

- أن يتحمل المسؤولية الكاملة عن أي خطأ قد يقع من الطبيب الزائر.
- تقديم ضمان بنكي من المستشفى بمبلغ مائة وخمسين ألف ريال، لصالح الوزارة لكفالة الغرم والأداء تكون مدته عاماً كاملاً من تاريخ الموافقة.
- عدم الإعلان عن الطبيب الزائر إلا بعد الحصول على موافقة مديرية الشؤون الصحية المختصة.
- أن تقوم بتكليف أحد أطباء المستشفى الاستشاريين بمرافقة الطبيب الزائر على أن يكون من نفس تخصصه، وأن تبلغ مديرية الشؤون الصحية المختصة باسم الطبيب الزائر قبل وصوله إلى المملكة.

### يجب أن يتوفر في المؤسسة الصحية الخاصة نظام للمعلومات يلائم حجم العمل بها وأن توفر كحد أدنى ما يلي :

- لائحة داخلية تشمل إجراءات العمل والوصف الوظيفي للعاملين وحقوقهم وواجباتهم وإجازاتهم



- ومواصفات الزي لكل فئة والاوراق والمطبوعات الرسمية للمؤسسة .
- نظام حديث لتسجيل المواعيد والاستعلام.
- النماذج والسجلات الطبية الملحقة بهذه اللائحة، ويتم الاحتفاظ بملفات المرضى وفقاً لما يلي :
- ملفات الوفيات بالمستشفى طوال مدة عمل المستشفى.
- ملفات المرضى لمدة خمس سنوات متضمنة آخر زيارة للمريض، وعند إلثافها بعد مضي هذه المدة، يحتفظ بملخص الحالة المرضية للرجوع إليه عند الحاجة.

### **تقتصر ملكية الصيدلية أو منشأة بيع المستحضرات العشبية أو مركز الاستشارات الدوائية وتحليل المستحضرات الصيدلانية على السعوديين، ويشترط لمنح الترخيص ما يلي :**

- أن تكون المالكة أو إحدى الشريكات صيدلانية مرخص لها بمزاولة المهنة، ويستثنى من ذلك المنشآت القائمة إلا في حالات الوفاة أو البيع أو التنازل ، وللوزير الاكتفاء بشرط الجنسية في المناطق النائية التي تحددها اللائحة.
- أن يكون مدير الصيدلية أو المنشأة أو المركز صيدلانياً سعودياً متفرغاً مرخصاً له بمزاولة المهنة، وللوزير الإعفاء من شرط الجنسية إذا لم يتوافر العدد الكافي من الصيدلانيين السعوديين.
- أن تتوافر في الصيدلية أو المنشأة أو المركز الشروط والمواصفات التي تحددها اللائحة.

### **يشترط لمنح ترخيص الصيدلية أو منشأة بيع المستحضرات العشبية أو مركز الاستشارات الدوائية ومختبر تحليل المستحضرات الصيدلانية والعشبية، ما يلي :**

- استيفاء الشروط الواردة في المادة الثالثة من هذا النظام .
- تقديم طلب الترخيص بفتح المنشأة، مشفوعاً به الوثائق اللازمة وعلى الأخص ما يلي :
- رسم هندسي توضيحي يبين موقع وعنوان المنشأة بالنسبة للمنطقة وأسماء الشوارع المحيطة بها.
- صورة من عقد إيجار المنشأة (ساري المفعول) أو صورة من صك الملكية مع الأصل للمطابقة.
- صورة من بطاقة الأحوال المدنية للمالكه أو عقد الشركة مع الأصل للمطابقة.
- صورة من التراخيص والتعهدات المبينة بنموذج طلب الترخيص.



- أن يتوفر في الصيدلية الشروط الفنية التالية:
- أن تكون الصيدلية على شارع عام، أو داخل مجمع تجاري، ويوجد بها هاتف ولها عنوان بريدي.
- أن تتكون الصيدلية من الأقسام الآتية:
- قسم للأدوية التي تصرف بوصفة طبية، على أن يكون منفصلاً عن الأقسام الأخرى، ويتوفر به مكان لصرف الوصفات ومكان انتظار المراجعين.
- قسم المواد الطبية ومستحضرات التجميل والاعذية الصحية.
- قسم للتحضيرات الصيدلية (اختيارياً) ويكون منفصلاً عن الأقسام الأخرى وبعيداً عن المراجعين.
- قسم تقديم الرعاية الصيدلية لمرضى الأمراض المزمنة عند الرغبة في تقديم هذه الخدمة إذا توفرت في الصيدلية خدمات متابعة العلاج الدوائي.
- يجب أن يكون في الصيدلية، المرخص لها ببيع الأدوية الخاضعة للرقابة، خزانة حديدية مناسبة لحفظها وجهاز انذار ضد السرقة.
- أن تتوفر بالصيدلية السجلات التالية:
- سجل تحضير الوصفات وتركيبها وصرف الوصفات التي تحتاج إلى تكرار، مرقماً ومستوفياً للمعاملات اللازمة.
- سجل للأدوية النفسية الخاضعة للرقابة مرقماً ومختوماً بختم مديرية الشؤون الصحية بالمنطقة المعنية يدون به اسم الدواء وتركيزه - اسم الوكيل - الكمية - رقم الفاتورة - التاريخ - اسم المريض - عمره وجنسه - اسم الطبيب أو الطبيبة المعالجة - الكمية المنصرفة - المتبقي.
- سجل للأدوية المخدرة والسموم مرقماً ومختوماً بختم الوزارة أو مديرية الشؤون الصحية بالمنطقة المعنية ومرتباً بنفس الطريقة الواردة في الفقرة (ب).
- أن تتوفر بالصيدلية وسائل السلامة المناسبة للوقاية من الحريق.
- أن تكون الدهانات والديكورات سهلة التنظيف وأن تكون الأرضية مغطاة ببلاط ملحوم مثل الفينيل أو الرخام أو السيراميك وأن تكون جيدة التهوية والإنارة.
- توفير نظام تكييف فريون يحافظ على درجة الحرارة داخل الصيدلية بحيث لا تزيد عن ٢٥ درجة مئوية مع توفير محراب خارجي لقياس درجة حرارة الصيدلية وثلاجة لحفظ الأدوية التي تحتاج إلى تبريد مزود بقراريء لدرجة الحرارة من الخارج.

- أن تكون أماكن حفظ وعرض الأدوية والمستحضرات والمواد الأخرى منظمة وسهلة التنظيف.
- توفير حاسب آلي لحفظ وطباعة إرشادات استعمالات الأدوية على لاصق مخصص لذلك يحمل اسم الصيدلية وعنوانها ورقم الهاتف ويحتوي على اسم الدواء وتركيزه واسم المريض والتعليمات الخاصة بالاستعمال وتاريخ الصرف وانتهاء صلاحية الدواء وتوقيع الصيدلاني.
- يجب أن يكون للصيدلية ختم معتمد لدى الوزارة تختم به جميع الوصفات التي تصرف من الصيدلية.
- يجب كتابة اسم المنشأة الصيدلية ورقم الهاتف على واجهة المحل.
- يجب أن يحتفظ بترخيص الصيدلية بداخلها.
- يجب عدم وضع أي مواد تتأثر بأشعة الشمس أو حرارتها على الواجهات الرئيسية.
- تجهيز قسم التحضيرات الصيدلانية (المعمل) على النحو التالي:
- أن يتوفر به مصدر مياه مرشحة صالحة للشرب وتصريف صحي ومروحة لشفط الهواء ومياه نقية لغرض استعمالها في التحضير.
- توفير الأماكن المناسبة لحفظ المستحضرات المجهزة بالمعمل والمواد الصيدلانية ولوازم التحضير والتعبئة.
- أن تكون أسطح المعمل من مواد مقاومة للكيماويات.

### توفير الأجهزة الصيدلية اللازمة لتحضير المستحضرات وهي:

- ميزان رقمي ذو حساسية لا تقل عن ٠,٠١ ملجم ويستطيع وزن أكثر من كيلوجرام.
- هاون زجاجي وآخر سيراميك.
- مخابير قياسية زجاجية ذات ساعات مناسبة.
- اكواب صيدلانية ذات ساعات مناسبة.
- ملاعق صيدلية بلاستيكية ومعدنية.
- جهاز تسخين Hotplate .
- خلاط كهربائي صغير.
- مراود زجاجية للتحريك.



- مسطح زجاجي أو سيراميك ٤٠×٤٠ سم.
- وعاء ، أو أكثر، محكم الإغلاق لجميع النفايات.
- يجب توفير أحدث طبعة من أحد كتب تحضير الأدوية المعتمدة.
- أن يتوفر في منشأة بيع المستحضرات العشبية مكان مناسب للتخزين وأن يكتب اسم المنشأة على الواجهة.
- يجب أن تكون الدهانات والديكورات سهلة التنظيف وأن تكون الأرضية مغطاة ببلاط ملحوم مثل الفينيل أو الرخام أو السيراميك وأن تكون جيدة التهوية والإنارة.
- توفر نظام تكييف فريون للمحافظة على درجة الحرارة داخل المنشأة بحيث لا تزيد عن ٢٥ درجة مئوية مع توفير ثلاثة لحفظ المستحضرات التي تحتاج إلى تبريد مزودة بقارئ لدرجة الحرارة من الخارج.
- يجب أن تكون أماكن الحفظ والعرض منظمة وسهلة التنظيف.
- يجب أن يكون للمنشأة ختم معتمد لدى الوزارة، تختم به جميع الوصفات التي تصرف منها.
- عدم وضع أي مواد تتأثر بأشعة الشمس أو حرارتها على الواجهات الرئيسية.
- كتابة اسم المنشأة ورقم الهاتف على واجهة المنشأة.
- أن يحتفظ بترخيص المنشأة بداخلها .
- أن يتوفر في معمل منشأة بيع المستحضرات العشبية عند الرغبة في إجراء التحضيرات نفس متطلبات معمل الصيدلية.
- يشترط لمنح الترخيص للصيدليات فقط في مدن الرياض , مكة المكرمة , جدة, المدينة المنورة, الخبر, الدمام, أن يكون المالك (المالكة) أو أحد الشركاء صيدلانياً سعودياً مرخصاً له بمزاولة المهنة وأن تقتصر المشاركة مع غير الصيدلاني، على خمس صيدليات فقط. وفي جميع الأحوال لا يجوز ان يتجاوز عدد الصيدليات المرخص بها ثلاثين صيدلية.

### يشترط لتجديد ترخيص المنشأة الصيدلية ما يأتي :

- أن يتقدم مالك الترخيص بطلب التجديد قبل ستة أشهر من انتهاء الترخيص.
- إحضار أصل الترخيص السابق.
- استيفاء رسوم التجديد وفق المادة الثامنة من هذا النظام.

- تقديم صورة من ترخيص مدير المنشأة، ساري المفعول.
- زيارة المنشأة للتأكد من استيفائها متطلبات تجديد الترخيص.

**تستوفي من المنشآت الصيدلية الآتية الرسوم الموضحة أمام كل منها، عند منح الترخيص أو تجديده.**

| المنشأة الصيدلية                                      | رسم الترخيص |
|-------------------------------------------------------|-------------|
| مستودع الاتجار بالمستحضرات الصيدلانية والعشبية        | ٣٠٠٠ ريال   |
| الصيدلية                                              | ١٠٠٠ ريال   |
| محل بيع الأعشاب الطبية                                | ١٠٠٠ ريال   |
| مركز الاستشارات الدوائية وتحليل المستحضرات الصيدلانية | ١٠٠٠ ريال   |
| المكتب العلمي                                         | ١٠٠٠ ريال   |

**ملاحظة :** لا يسمح لمالكة الصيدلية بوضع الأدوية وترتيبها في الصيدلية وممارسة العمل، إلا بعد الحصول على الترخيص النهائي للصيدلية وتعيين صيدلانية مديرة لها .



# الجوازات

هاتف  
٨٣٢٦٦٦٦

الموقع الإلكتروني  
<http://www.passport.gov.sa>



## تقديم الطلبات :

تعتبر الضوابط الإدارية من أهم العوامل المساهمة في سلامة الإجراءات وحفظ حقوق أصحاب الطلبات.

لهذا يجب أن تتوافر في مقدم الطلب الشروط التالية :

- يقدم الطلب من صاحبة العمل أو رب الأسرة أو الوكيل الشرعي أو المندوب الرسمي
- إذا كان مقدم الطلب مندوباً عن صاحبه فيختلف باختلاف نوعية الطلبات على النحو التالي:
- بالنسبة للشركات والمؤسسات يلزم الحصول على تفويض من المؤسسة أو الشركة مصدق عليه من الغرفة التجارية وبعد اعتماده من إدارة الجوازات يصدر للمعقب بطاقة تعقيب.
- طلبات الأفراد من سعوديين وغير سعوديين، يمكن الاكتفاء بتفويض خطي من صاحبة الطلب ومصدق عليه من الجهة التي يعمل بها، إن كان موظفاً أو من جهة رسمية .
- الأفراد غير السعوديين، تقدم طلبات منح الإقامة وتأشيرات السفر للتابعين لهم عن طريق رب الأسرة أو من يفوضه .

## التعقيب من مكاتب الخدمات :

- يجب عدم قبول الطلبات من مكاتب الخدمات، إلا إذا كانت موقعة ومختومة بختم صاحب العمل، وتقديم تفويض رسمي منه ليتم قبول الطلب من مكتب الخدمات .
- يجب أن يكون الطلب المقدم من مكتب الخدمات قد استوفيت شروطه وملئت بياناته من قبل صاحب العلاقة في جميع معاملات الجوازات وموقعاً عليه منه أو من قبل المفوض بالتوقيع، شريطة أن يكون لدى الجوازات سجل معتمد لتوقيع صاحب مكتب الخدمات أو من موظفيه من المعقبين السعوديين .
- على مكتب الخدمات العامة أن يضع ختمه الرسمي على نموذج الطلب بعد تعبئة البيانات من قبل صاحب العلاقة وبعد استكمال التوقيع والتصديق المطلوبة .
- لا يجوز لمكتب الخدمات التعقيب على طلبات استخراج جوازات السفر السعودية أو الإضافة وكذلك عدم تعقيب طلبات الحصول على إقامة لمن قدم بتأشيرة دخول لغير العمل.



## رخصة الإقامة :

### إصدار رخصة الإقامة لأول مرة :

- تعبئة الاستمارة الخاصة بذلك بالآلة الكاتبة أو الكمبيوتر ومطابقة المعلومات للواقع، حسبما هو مدون في جواز السفر وتوقيع الاستمارة وختمها بختم صاحب (صاحبة) العمل .
- إحضار جواز سفر الوافد طالب الإقامة ساري المفعول تعلوه تأشيرة الدخول الصادرة من سفارة خادم الحرمين الشريفين في البلد القادم منه الوافد.
- إحضار عدد (٢) صورة ملونة أو شمسية حديثة .
- تسديد مبلغ (٥٠٠) ريال رسم إقامة عن كل عام ، وذلك في أحد فروع البنوك المرخص لها بذلك وإحضار إيصال سداد .
- إحضار رخصة عمل سارية المفعول حسب مدة الإقامة المطلوبة مع إرفاق صورة منها.
- إرفاق صورة واضحة من بطاقة الأحوال العائدة لصاحبة العمل بالنسبة للأفراد.
- إرفاق تقرير طبي بالخلو من الأمراض المعدية من قبل المستشفيات و المستوصفات المصرح لها بالكشف وذلك للمهن التالية ( عمال المطابخ والمطاعم ، الطباخين ، الخادمت ، السائق الخاص ) .

## رسوم الجوازات :

- رسم إصدار جواز السفر السعودي ..... (٢٠٠) مائتا ريال.
- رسم رخصة الإقامة، بدل فاقد أو تالف، إذا كانت المدة المتبقية من الإقامة سنة أو أقل ..... (٦٠٠) ستمائة ريال .
- رسم رخصة الإقامة لسنة واحدة ..... (٦٠٠) ستمائة ريال.
- رسم تأشيرة الخروج والعودة لسفرة واحدة (٢٠٠) مائتا ريال
- رسم تجديد تأشيرة الزيارة ..... (١٠٠) مائة ريال .
- رسم رخصة العمل لسنة واحدة .. (١٥٠) مائة وخمسون ريالاً.

## رسوم نقل الخدمات على النحو التالي :

- للمرة الأولى ..... (٢٠٠٠) ألف ريال .
- للمرة الثانية ..... (٤٠٠٠) أربعة آلاف ريال.
- للمرة الثالثة ..... (٦٠٠٠) ستة آلاف ريال.
- في حالة التكرار..... (٦٠٠٠) ستة آلاف ريال.

## ملاحظات هامة :

- سداد قيمة رخصة العمل بالنسبة للعمالة المنزلية والسائقين والعمالة الفردية من قبل البنوك المرخص لها بذلك أما بالنسبة للشركات والمؤسسات فيلزم إحضار رخصة عمل من مكتب العمل .
- العاملون في القطاع الحكومي والمحارم غير العاملين وطلبة العمل والمرافقون غير المصرح لهم بالعمل غير ملزمين بالحصول على رخصة عمل .
- رسم الإقامة لمن يبلغ سن (١٨) ثمانية عشر عاما من أبناء وبنات المقيمين بالتبعية له (٧٠٠) سبعمائة وخمسون ريالاً للسنة الواحدة ولا يشترط حصولهم على رخصة عمل.

## استلام عاملة المنزل:

- على صاحبة العمل المستقدمة أو وكيلها الشرعي أو المفوض من قبلها رسمياً، الحضور لاستلام العاملة المنزلية من المطار، بعد وصول الرحلة بمدة (أقصاها ١٢ ساعة).
- بعد إنهاء إجراءاتها تتولى جوازات المطار تسليمها لأصحاب العمل أو مندوبين عنهم ومواصلة الاتصال بالذين لم يحضروا لاستلام العاملة المستقدمة لهم.
- في حال عدم حضور صاحبة العمل أو وكيلها الشرعي أو مندوبه أو المفوض رسمياً لاستلام العاملة المنزلية بعد وصول الرحلة باثنتي عشرة ساعة، تنقل العاملة المنزلية بواسطة الجوازات، إلى مكتب رعاية شئون الخدمات التابع لوزارة العمل والشئون الاجتماعية لاستدعاء صاحبة العمل .
- بعد مضي شهر على إقامة العاملة المنزلية لدى مكتب رعاية شئون الخدمات وعدم مراجعة صاحبة العمل المستقدمة، يتم البت في موضوعها من حيث نقل خدماتها إلى شخص آخر في حالة رغبتها.



أو إعادتها إلى بلادها، على أن يستوفى من صاحبة العمل الجديدة الرسم المقرر لنقل الخدمات نظاماً، والمبلغ الذي تسدده عادة طالبة الاستقدام لمكتب الاستقدام.

### تعليمات وطلبات التبليغ عن الهروب الداخلي (للمؤسسات والشركات):

- خطاب على مطبوعات المنشأة باسم مدير إدارة مراقبة ومتابعة الوافدين يوضح فيه اسم العامل ورقم إقامته مختوم ومصدق من الغرفة التجارية.
- إعلان في الجريدة عن هروب العمالة.
- صورة السجل التجاري أو رخصة العمل.
- خطاب تفويض على مطبوعات المنشأة مختوم ومصدق من الغرفة التجارية.
- صورة الجواز والإقامة وفي حال عدم وجودها إحضار بيان من الحاسب الآلي.
- صورة من بطاقة الكفيل .
- صورة بطاقة التعقيب للمعقبين مع الأصل.
- تعهد بعدم إعطاء المكفول خطاب نقل كفالة.
- عدد (٢) صورة شمسية للشخص المبلغ عنه .
- ملف علاقي + كيس يذكر فيه الاسم والرقم.

### تعليمات وطلبات التبليغ عن الهروب الداخلي (للأفراد) :

- خطاب باسم مدير إدارة مراقبة ومتابعة الوافدين ويوضح فيه اسم ورقم إقامته وتاريخها.
- إحضار خطاب من السفارة للجنسية (الإنдонيسية – الفلبينية – السريلانكية) .
- تعهد بعدم منح المكفول خطاب نقل كفالة.
- في حالة عدم حضور الكفيل للمراجعة بنفسه (شخصياً) يحضر المراجع تفويضاً مصدقاً من الجهة الحكومية التي يعمل بها الكفيل أو من العمدة والشرطة .
- صورة الجواز والإقامة (وفي حالة عدم وجودها إحضار بيان من الحاسب الآلي مع إعلان في الجريدة).
- صورة بطاقة الكفيل .
- صورة السجل التجاري أو رخصة المحل بالنسبة للعمالة غير المنزلية .

- عدد (٣) صور شمسية للمبلغ عنه .
- جميع هذه الطلبات ترفق بملف علاقي .

### تعليمات وطلبات التبليغ عن الهروب الخارجي للمؤسسات (خروج وعودة . لم يعد):

- خطاب على مطبوعات المنشأة باسم مدير إدارة مراقبة ومتابعة الوافدين يوضح فيه اسم العامل ورقم إقامته مختوم ومصدق من الغرفة التجارية.
- أصل الإقامة أو إعلان فقدان في الجريدة.
- صورة بطاقة الكفيل .
- خطاب تفويض مختوم ومصدق من الغرفة التجارية.
- صورة بطاقة التعقيب للمعقبين مع الأصل.
- صورة الكارت الأخضر.
- صورة السجل التجاري أو رخصة المحل .
- ملف علاقي + كيس يذكر عليه الاسم والرقم



# وزارة المالية

هاتف: ٣٨٣٣١١١٠ فاكس: ٨٣٢٤١٨٩

الموقع الإلكتروني  
[www.mof.gov.sa](http://www.mof.gov.sa)



## (القواعد والإجراءات المتعلقة بإقراض المشروعات التعليمية والتدريبية الأهلية)

### نطاق الإقراض :

- الجامعات والكليات
- المجمعات التعليمية (مدارس - رياض الأطفال)
- معاهد ومراكز التدريب المتخصصة.

### متطلبات الحصول على القرض :

- الحصول على ترخيص ساري المفعول من الجهة المختصة .
- أن تتوفر في المشروع المراد إقراضه ، جميع الشروط والمواصفات العامة والخاصة المحددة من الجهات المختصة .
- موافقة الجهة المختصة، على موقع المشروع وتوفير الخدمات العامة بالموقع .
- إذا كان المشروع سيُقام على أرض مملوكة للمستثمرة ، يتم رهن أرض ومباني المشروع، أو تقديم ضمان بنكي مساوٍ لقيمة القرض على أن يكون الضمان البنكي ساري المفعول، إلى أن يتم الوفاء بالقرض وتخفيض قيمته بما يساوي الأقساط المسددة من قيمة القرض .
- إذا كان المشروع سيُقام على أرض لا تملكها المستثمرة ، يجب أن يكون الرهن عقاراً آخر تعادل قيمته المقدرة قيمة القرض أو تقديم ضمان بنكي مساوٍ لقيمة القرض .
- المعلومات والمستندات المطلوب تقديمها للوزارة :
- تعبئة النماذج الخاصة بطلب القرض .
- صورة من بطاقة الهوية الوطنية للمستثمر فإن كان شخصاً اعتبارياً، يرفق مستخرج من السجل التجاري ، وتفويض للمسؤول عن الاقتراض باسمه ، وصورة من عقد التأسيس على أن لا تقل مدة المنشأة عن مدة سداد القرض وفترة السماح .
- نسخة من الوثائق التي تثبت ملائمة المستثمرة وقدرتها على استكمال أعمال المشروع وتشغيله .
- دراسة الجدوى الاقتصادية للمشروع باللغة العربية ، معدة ومعتمدة من مكتب مخصص .
- نسخة من صك ملكية الأرض التي سيُقام عليها المشروع ، أو عقد إيجارها إذا كانت أرض المشروع



- مستأجرة، على ألا تقل مدة الإيجار عن عشرين سنة، ويرفق مع الطلب خارطة للموقع.
- نسخة من ترخيص إقامة المشروع من الجهة المختصة .
- نسخة من ترخيص بناء المشروع من الأمانة أو البلدية .
- نسخة من المخططات الهندسية ، معتمدة من مكتب هندسي مرخص له ومصدقة من الأمانة ( البلدية ) ومن الجهة المرخصة للمشروع وبمقياس رسم (١٠/١) .
- نسخة من المواصفات الفنية باللغة العربية ، معتمدة من المكتب الهندسي المصمم للمشروع محل القرض .
- نسخة من جداول الكميات باللغة العربية، موضح بها الأسعار ومعتمدة من المكتب الهندسي المصمم للمشروع
- نسخة من قوائم التجهيزات والأثاث وحافلات نقل الطلاب مع وصف مختصر لكل بند .
- شهادة من مكتب العمل بالالتزام بنسبة السعودة .
- شهادة صادرة عن المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية ، يُثبت فيها أن منشأة المستثمرة مسجلة في المؤسسة العامة للتأمينات الإجتماعية، وأنها قامت بجميع التزاماتها، أو أنها لا تخضع لأحكام نظام التأمينات الإجتماعية .

### قيمة القرض :

- يخصص القرض لتمويل المباني والمنشآت والتجهيزات والأثاث والحافلات بالمشروع، على أن لا يتجاوز ما يُخصص للتجهيزات والأثاث من قيمة القرض النسب التالية:**
- نسبة (١٠٪) من التكلفة الإجمالية للمباني والمنشآت لمشاريع المجمعات التعليمية والمدارس والمعاهد ومراكز التدريب.
  - نسبة (٢٠٪) لمشاريع الكليات الإدارية والإنسانية.
  - نسبة (٣٠٪) لمشاريع الكليات العلمية التطبيقية.
  - نسبة (٤٠٪) لمشاريع الكليات الصحية.
  - يكون الحد الأعلى للقرض شاملاً المباني والمنشآت والتجهيزات والأثاث والحافلات ما يساوي (٥٠٪) من التكلفة التقديرية المعتمدة من الوزارة لكامل المشروع وبما لا يتجاوز الحدود الآتية :

- الحد الأعلى لقيمة القرض لمشروع جامعة مكونة من خمس كليات وأكثر ، مائتا مليون (٢٠٠,٠٠٠,٠٠٠) ريال على أن تكون كل كلية في مبنى مستقل وبمعدل قدره أربعون مليون (٤٠,٠٠٠,٠٠٠) ريال للكلية الواحدة إذا اقتصر المشروع على أقل من خمس كليات .
- الحد الأعلى لقيمة القرض لمشروع مجمع تعليمي (مدارس) مكون من أربع مراحل، خمسة وعشرون مليون (٢٥,٠٠٠,٠٠٠) ريال وبمعدل سبعة ملايين (٧,٠٠٠,٠٠٠) ريال للمرحلة الواحدة إذا اقتصر المشروع على أقل من أربع مراحل، وأربعة ملايين (٤,٠٠٠,٠٠٠) ريال للمرحلة رياض الأطفال .
- الحد الأعلى لقيمة القرض لمشروع معهد أو مركز تدريب صحي أو فني ، عشرة ملايين (١٠,٠٠٠,٠٠٠) ريال .
- وبالنسبة للمشروع الذي يشتمل على حافلات لنقل الطلاب، فيُخصص مبلغ لا تزيد قيمته عن نسبة (١٠٪) من التكلفة الإجمالية للمباني والمنشآت والتجهيزات والأثاث لتمويل هذا الجانب .

## متطلبات تنفيذ القرض :

### بعد توقيع عقد القرض تلتزم المستثمرة بما يلي :

- تقديم نسخة من الاتفاقية المبرمة مع مقال تنفيذ المشروع، ونسخة من الاتفاقية مع مكتب هندسي للإشراف على تنفيذ المشروع.
- فتح حساب مستقل، باسم المشروع، في أحد البنوك المحلية، يُودَع فيه ما يتم استلامه من دفعات القرض وما سيصرف منه على تنفيذ المشروع .
- اعتماد محاسب قانوني سعودي مرخص له بمراجعة حسابات المشروع .
- تقديم تقارير دورية للوزارة، عن سير العمل بالمشروع وما تم إنجازه كل ستة أشهر طيلة فترة تنفيذ المشروع

## صرف القرض :

- يتم صرف المبلغ المخصص للمباني والمنشآت ، على عشر دفعات بمعدل عشرة بالمائة (١٠٪) لكل دفعة .
- يتم صرف المبلغ المخصص للتجهيزات والأثاث والحافلات ، على ثلاث دفعات على النحو الآتي :
- دفعة أولى بنسبة (٢٥٪) من قيمة المبلغ المخصص لها بعد تقديم الوثائق والمستندات المؤيدة لتأمينها بعد إنجاز نسبة (٦٠٪) فأكثر من الأعمال الإنشائية والمعمارية بالمشروع.
- دفعة ثانية بنسبة (٥٠٪) من قيمة المبلغ المخصص لها بعد إنجاز كامل مبنى المشروع ، وتوريدها بالكامل



لموقع المشروع وتركيب (٠.٠٪) منها .

- دفعة ثلاثة بنسبة (٢٠٪) من قيمة المبلغ المخصص لها ، عند إتمام تركيبها بالكامل وتطبيق قوائمها على الطبيعة . وتسجيل الحافلات باسم المقترضة أو المشروع .

### متى يبدأ سداد القرض ؟

- يبدأ سداد القرض المصروف لمشاريع المجمعات التعليمية والمدارس ، بعد مضي أربع سنوات من تاريخ توقيع عقد القرض ، مُقسّم على عشرة أقساط سنوية متساوية .
- يبدأ سداد القرض المصروف لمشاريع الجامعات والكليات ومعاهد ومراكز التدريب المتخصصة ، بعد مضي أربع سنوات من تاريخ توقيع عقد القرض ، مُقسّم على ستة عشر قسطاً سنوياً متساوياً .

### شروط عامة :

- يقتصر الإقراض طبقاً لهذه القواعد ، على المشاريع المُرمَع إنشاؤها دون القائمة ، ويجوز للمستثمرة الحصول على قرض توسعة ، شريطة أن يكون المشروع المراد توسعته قد تم تشغيله ، وتم سداد ثلاثة أقساط من قرضه في مواعيدها المحددة ، وأن تكون التوسعة على نفس أرض المشروع أو مجاورة لها ، وأن لا يزيد إجمالي القرض الأول مع قرض التوسعة عن الحد الأعلى المنصوص عليه في هذه القواعد ، مع تقديم كافة المستندات المطلوب تقديمها للوزارة والضمانات اللازمة لذلك .
- بالنسبة للمشاريع التي لم تُموّل من هذا البرنامج ، يجوز إقراضها طبقاً لهذه القواعد ، على أن يكون المشروع في مرحلة البناء والإنشاء.
- إذا لم تقدم المستثمرة ضماناً مقابل القرض ، ولم تستكمل الإجراءات الأخرى خلال سنة من تاريخ إبلاغها بموافقة الوزارة على طلبها ، تعد الموافقة لاغية .
- إذا لم تبدأ المستثمرة بتنفيذ المشروع خلال سنة من تاريخ توقيع عقد القرض ، يُلغى القرض .
- لا يحق للمستثمرة التصرف في العقار ، المقام عليه المشروع الممول بقرض من الوزارة ، بأي تصرف ناقل للملكية ، أو التنازل عنه وتأجيريه ، بدون موافقة كتابية مسبقة من الوزارة .
- إذا أخّلت المستثمرة بأي شرط من شروط عقد القرض ، يتم إلغاء القرض ، وتحل جميع المبالغ المنصرفة .

# مصلحة الزكاة والدخل

هاتف : ٢٨٣٣٨٦٤٦ - ٢٨٣٣٩٢٦٨ فاكس : ٨٣٣٩٤٤٠  
الموقع الإلكتروني لمصلحة الزكاة والدخل:  
[www.dzit.gov.sa](http://www.dzit.gov.sa)



## هل وجود السجل التجاري لسيدة الأعمال يعد شرطا، إذا رغبت في دفع الزكاة الخاصة بمشروعها؟

نعم لا بد من وجود سجل تجاري أو رخصة لسيدة الأعمال حتى تتمكن من دفع الزكاة.

### إجراءات دفع الزكاة :

- فتح ملف لدى المصلحة، يتضمن الأوراق المطلوبة.
- إذا كان المشروع كبيرا ( راس المال أكثر من ١٠٠,٠٠٠ ريال) يتم تحويل سيدة الأعمال إلى قسم الحسابات النظامية (على ان تقدم حسابات نظامية مقدمة من محاسب قانوني).
- إذا كان المشروع صغيرا (راس المال أقل من ١٠٠,٠٠٠ ريال) تحول سيدة الأعمال إلى قسم التقدير الجرافي، ويتم التقدير إما مكتبيا، أو أن يرسل مندوب من المصلحة إلى المكان لتقديره.
- إذا كان المشروع استثمارا أجنبيا سيدفع عنه ضريبة من ٢٠% إلى ٣٠% ( تحدد النسبة حسب النظام الضريبي ).
- إذا كانت صاحبة المشروع من دول مجلس التعاون الخليجي، سيدفع عن مشروعها زكاة ٢,٥ % وتعامل معاملة السعودية.

### المستندات المطلوبة :

- خطاب على المطبوعات بخصوص طلب التسجيل .
- تعبئة استمارة تسجيل الشركة للنشاط الرئيسي والفرعي ( إن وجد ) .
- تعبئة نموذج تسجيل بيانات الملاك في الشركة .
- صورة من السجل التجاري .
- صورة من عقد تأسيس الشركة .
- صورة من شهادة إيداع راس المال في البنك .
- صورة من الرخصة أو ترخيص مزاولة المهنة .
- صورة من عقد الايجار أو صك ملكية المقر .

- إحضار كافة اصول المستندات المرفقة للمطابقة .
- تعبئة نموذج التفويض أو وكالة موثقة من الجهات المختصة ، في حالة عدم حضور صاحب الشأن .
- بالنسبة للمستثمر الاجنبي صورة من ترخيص الاستثمار الصادر من الهيئة العامة للاستثمار .

### ملاحظة :

تم اعتماد النظام الضريبي الجديد بتاريخ ١٣ / ٦ / ١٤٢٥ هـ الموافق ٢٠٠٤/٧/٣٠م، حيث تم تعديل النسبة من ٣٠ ٪ إلى ٢٠ ٪ .

لمزيد من المعلومات الاطلاع على موقع الوزارة [www.mof.gov.sa](http://www.mof.gov.sa)

### الشهادات التي تمنح للمكلفين وإجراءات إصدارها .

تصدر مصلحة الزكاة والدخل لمكلفيها أنواع من الشهادات حسب الحالة وفقاً لضوابط وإجراءات محددة ، وفيما يلي أنواع الشهادات وإجراءات إصدارها :

#### أولاً : أنواع الشهادات: تصدر المصلحة ثلاثة أنواع من الشهادات هي كالآتي:

- **شهادة تسجيل :** تمنح لكافة المكلفين المستجدين الذين لم يمض على تاريخ إصدار سجلاتهم التجارية أو تراخيصهم سنة ، وهي صالحة لكافة الأغراض ما عدا صرف الأقساط الأخيرة، وتكون صلاحيتها سارية على النحو التالي :
- إذا كانت السنة المالية للمكلف سنة عادية ( إثني عشر شهراً ) يمنح شهادة تسجيل تسري لمدة ستة عشر شهراً تحتسب من تاريخ صدور السجل أو الترخيص .
- أما إذا كانت السنة المالية للمكلف سنة قصيرة أو طويلة ، فيمنح شهادة تسجيل تغطي سنته المالية مضافاً إليها مائه وعشرون يوماً ، على أن يدرج في نهاية الشهادة، في حالة كون المكلف خاضعاً للضريبة وسنته المالية طويلة ، التنبيه الآتي ( إن منح هذه الشهادة لا يحول دون تقييد المكلف بأحكام الفقرة ( ٢ ) من المادة الثامنة عشرة من اللائحة التنفيذية لنظام ضريبة الدخل بتقديم إقرار ضريبي عن فترة اثني عشر شهراً من بداية سنته المالية وتسديد المستحق بموجبه خلال مائة وعشرين يوماً من نهايتها ) .



- **شهادة مقيدة :** تمنح لفئة من المكلفين ممن تنطبق عليهم إحدى الحالات التالية :
- فروع الشركات الأجنبية العاملة في المملكة بدون تراخيص ، أو التي تعمل بموجب سجلات تجاريه أو تراخيص مؤقتة لتنفيذ عدد من العقود يقل عن ثلاثة ، أو التي يتوقع أن ينتهي تنفيذ عقودها خلال تاريخ سريان الشهادة .
- المكلفين المعترضين على مستحقات سابقة ويشترط سداد المكلف للمبلغ المتفق عليه .
- المكلفين الحاصلين على موافقة المصلحة بتفسيط المستحق عليهم والمنتظمين في سداد الأقساط المستحقة عن سنوات سابقة .

### ضوابط وشروط الحصول على الشهادة المقيدة :

- تقديم الإقرار السنوي في الموعد النظامي وسداد المستحق بموجبه .
- عدم وجود مستحقات سابقة لم يتفق مع المصلحة على تفسيطها .

### الشهادة المقيدة صالحة لكافة الأغراض، ماعدا صرف الأقساط الأخيرة وتكون سارية لمدة ستة عشر شهرا .

- **شهادة :** تمنح لكافة المكلفين خلاف الحالات الموضحة في ٢ أعلاه ، وهي صالحة لكافة الأغراض دون استثناء ، وتكون سارية لمدة ستة عشر شهرا .

### ضوابط وشروط الحصول على الشهادة:

- أن يكون المكلف مسجلاً في السجل التجاري ، أو لديه ترخيص صادر من إحدى الجهات الحكومية لمزاولة النشاط ، ويشمل المكلفين من الشركات السعودية وإن كان رأسمالها مملوكاً جزئياً أو بالكامل لغير سعوديين، وكذلك فروع الشركات الأجنبية التي تعمل في المملكة على تنفيذ ثلاثة عقود فأكثر على أن تمتد فترة تنفيذ تلك العقود أو بعضها إلى ما بعد صلاحية الشهادة.
- تقديم الإقرار السنوي في الموعد النظامي وسداد المستحق بموجبه .
- عدم وجود مستحقات سابقة لم يتفق مع المصلحة على تفسيطها، فيما عدا الاعتراض المقدم عنه ضمان بنكي.

## إجراءات إصدار شهادة التسجيل :

- يقوم المكلف أو من ينوب عنه، بتفويض رسمي ، بتعبئة كامل محتويات استمارة التسجيل .
- تقدم الاستمارة إلى خدمات المكلفين مرفقاً بها صور من كافة المستندات المحددة بالاستمارة وهي:
- صورة بطاقة الأحوال للسعوديين وجواز السفر أو الإقامة لغير السعوديين .
- صورة الترخيص الصادرة من جهات حكومية ( بلدية , إعلام , تجارة . ... الخ).
- صورة السجل التجاري الرئيسي والفروع إن وجدت .
- صورة عقد تأسيس الشركة وأية تعديلات طرأت عليه .
- صورة ترخيص الإستثمار أن وجد .
- صورة شهادة إيداع رأس المال في البنك (للشركات السعودية).

## تقوم إدارة خدمات المكلفين بإصدار الشهادة حسب التعليمات وتسليمها إلى المكلف أو من ينوب عنه بموجب تفويض رسمي .

- إجراءات إصدار هذه الشهادات المقيدة:
- تتم إجراءات إصدار هذه الشهادات لدى إدارة خدمات المكلفين بالفروع وفقاً للآتي :
- يقوم المكلف بتقديم إقراره السنوي لإدارة خدمات المكلفين مرفقاً به جميع المعلومات والبيانات المطلوبة بعد سداد المستحق بموجبه ، وإرفاق الإيصال الدال على ذلك .
- تقوم إدارات خدمات المكلفين بإصدار الشهادات المطلوبة حسب التعليمات، وتسلم إلى المكلف شخصياً أو من ينوب عنه بموجب تفويض رسمي من المكلف.

## الحالات التي تحجب فيها الشهادات عن المكلف :

- المكلف الذي عليه مستحقات سابقة لم تتم تسويتها مع المصلحة.
- المكلف الذي لم يسدد كامل المستحقات عن إقراره الحالي .
- المكلف الذي لم يتعاون مع المصلحة في تقديم إقرار عن أي من السنوات السابقة.
- المكلف الذي لم يتجاوب مع المصلحة في الرد على استفسارات أو ملاحظات المصلحة .
- المكلف الذي صدر بحقه قرار من المصلحة بحجب الشهادات عنه لأي أسباب أخرى .



# صندوق التنمية العقاري

هاتف : ٠١٤٧٩٢٢٢٢ تحويلة : ٢٠١١ فاكس : ٠١٤٧٩٠١٤٨  
الموقع الإلكتروني لصندوق التنمية العقاري بالمنطقة الشرقية:  
<http://www.aqarea.com/content.htm>



## نطاق خدمات الصندوق:

شملت خدمات الصندوق حتى الآن (٣٩٧٦) مدينة وقرية وهجرة في مختلف مناطق المملكة، وبناء على قرار مجلس الوزراء رقم (١٣٠) وتاريخ ٢٨/٧/٤٠٩هـ انيطت بالصندوق مهمة توزيع الوحدات السكنية بمشاريع الاسكان - والتي نفذتها وزارة الاشغال العامة والاسكان، في عدد من مناطق المملكة - على المواطنين الذين لهم طلبات قروض تحت الانتظار. وقد تم توزيع (٢١٢١١) وحدة سكنية في كل من (الرياض - جدة - مكة المكرمة - الدمام - الخبر - الاحساء - القطيف - بريدة).

## شروط الحصول على قرض من الصندوق:

- أن يكون المقترض سعودي الجنسية.
- ان لا يقل العمر عن (٢٤) عاماً، مالم يكن متزوجاً أو يتيماً.

## بالنسبة للنساء يتم اقرض الفئات التالية:

- اللاتي تجاوزت اعمارهن (٤٠) سنة ممن لم يسبق لهن الزواج.
- الارامل .
- المطلقات ممن مضى على طلاقهن سنتان .
- الأيتام ممن لا يتجاوز أعمارهن أكثر من (١٥) سنة .
- ان لا يكون طالب القرض يملك بيتاً ملكية مستقلة. ويستثنى من ذلك اصحاب البيوت القديمة غير الصالحة للسكن والتي يرغبون في هدمها واعادة بنائها.
- ان لا يكون طالب القرض ممن سبق له الاقتراض من الصندوق.

## المستندات المطلوب توافرها للحصول على القرض:

- أصل وصورة من بطاقة الاحوال الشخصية.
- أصل وصورة من صك تملك الارض.
- أصل وصورة من رخصة البناء أو خطاب من البلدية .
- اثبات الحالة الاجتماعية للمرأة.



- صورة من عقد الزواج لمن تقل اعمارهم عن (٢٤) سنة.
- صورة شمسية لطالب القرض.
- إثبات لحالة اليتيم.
- تعبئة استمارة طلب القرض.

تقدم طلبات القروض الجديدة عن طريق فروع الصندوق، وتبرم عقود القروض عن طريقها. وفروع الصندوق موجودة في المدن التالية:

| رقم الهاتف | المدينة    | رقم الهاتف | المدينة         |
|------------|------------|------------|-----------------|
| ٠٧٢٨٢٢٠٠٩  | النماص     | ٠١٤٧٩٢٢٢٢  | الرياض          |
| ٠٧٦٢٢٦٤٣٦  | بيشة       | ٠١٥٤٨٥٨١٨  | الخرج           |
| ٠٧٥٢٩٠٩٥٤  | نجران      | ٠٦٤٢٢١٧٩٢  | الزلفي          |
| ٠٧٣١٧١١٥٨  | جازان      | ٠١٤٣٢٠٣١٨  | المجمعة         |
| ٠٣٨٢٩٠٣٠٤  | الدمام     | ٠١٧٨٤١٧٢٩  | وادي الدواسر    |
| ٠٣٥٨٠١٨٠٧  | الاحساء    | ٠٦٣٨١٢٢٣٢  | القصيم          |
| ٠٣٧٢٢٢٨٣٨  | حفر الباطن | ٠٦٥٣٣٢٢١٢  | حائل            |
| ٠٤٦٦٢٥٥٣٢  | عرعر       | ٠٢٢٨٣١٤٥٦  | جدة             |
| ٠٧٧٢٧٠١٦٣  | الباحة     | ٠٢٥٧٥٨٠٣٠  | مكة المكرمة     |
| ٠٤٤٢٢٢٢٣٣  | تبوك       | ٠٤٨٤٨٠٩٨٨  | المدينة المنورة |
| ٠٤٣٢٢٢٦٢٨٤ | ينبع       | ٠٢٧٤٦٢٤٦٦  | الطائف          |
| ٠١٦٤٢١١٧٧  | الدوادمي   | ٠٧٢٢٤٧٩٧٧  | ابها            |

# صندوق التنمية الصناعي

هاتف : ٤٧٧٤٠٠٢ فاكس : ٤٧٩٠١٦٥  
الموقع الإلكتروني لصندوق التنمية الصناعي

[www.sidf.gov.sa](http://www.sidf.gov.sa)



## اجراءات الاقراض :

- يقوم الصندوق بتقديم القروض الميسرة للمؤسسات والشركات السعودية والأجنبية، المسجلة تجارياً داخل المملكة، والتي لديها ترخيص صناعي لمباشرة أعمال التصنيع بالمملكة بما يصل إلى ٥٠٪ من تكلفة المشروع المستوفية لشروط الإقراض بغض النظر عن ملكيتها .
- هناك بعض القطاعات الصناعية التي لم تعد مؤهلة لتمويل الصندوق، نظراً للاكتفاء ذاتياً من منتجاتها.
- وبالإمكان الإطلاع على هذه القطاعات من خلال موقع الصندوق تحت العنوان ([www.sidf.gov.sa](http://www.sidf.gov.sa))

## سياسات واجراءات الاقراض بالصندوق :

- يحق للمؤسسات والشركات الحائزة رخصاً صناعية، لمباشرة عمليات التصنيع بالمملكة العربية السعودية، التقدم بطلبات للحصول على قروض من الصندوق .
- يجب أن تكون المشاريع مجدية من النواحي التسويقية والفنية والمالية .
- لا تتعدى آجال القروض التي يقدمها الصندوق خمس عشرة سنة، ويتم سدادها حسب جداول استحقاق محددة، تتلاءم مع توقعات السيولة النقدية للمشاريع المقترضة .
- يقوم الصندوق بتمويل المشاريع بنسبة تصل إلى ٥٠٪ من تكلفة الأصول الثابتة ومصاريف التأسيس ورأس المال العامل المبدئي، ولا يمول الصندوق شراء الآلات والمعدات المستعملة .
- يشترط الصندوق مساهمة أصحاب المشاريع بتمويل نسبة لا تقل عن ٢٥٪ من تكاليف مشاريعهم .
- يستوفي الصندوق - كضمان لأي قرض يقدمه - رهناً على الأصول الثابتة للمشروع و ضمانات شخصية من الشركاء في الشركات ذات المسؤولية المحدودة، مع احتمال طلب ضمانات إضافية للمشاريع التي يشكل الاستثمار فيها مخاطر كبيرة .
- تعتمد مدة الإجراءات الخاصة بالموافقة على القرض على اكتمال المعلومات المقدمة من طالب القرض.
- يتم صرف القروض المعتمدة حسب التنفيذ الفعلي للمشاريع المعتمد تمويلها وحسب المستندات التي تؤكد ذلك .

### يشترط الصندوق ان يتعهد المقترضون بالآتي :

- شراء كافة مواد البناء والتجهيزات اللازمة لمشاريعهم من المنتجات المحلية في حال توفرها ، وتوضح هذه النقطة في العقد مع المقاول ، علماً بأن المواد المتوفرة محلياً معروفة للمقاولين .
- ترسية كافة الأعمال الهندسية المتصلة بالجدوى الفنية إضافة إلى أعمال التصميم والإشراف على تنفيذ المشاريع على مؤسسات هندسية استشارية محلية مع إمكانية اشتراكها مع مؤسسات أجنبية إذا ما اقتضت الضرورة ذلك ، ولا يستثنى من هذه القاعدة سوى المشاريع بالغة التعقيد والتي تتطلب خبرة غير متوفرة في المملكة .
- التعاقد مع مكاتب محلية للمحاسبة القانونية في المراحل الأولى لتنفيذ مشاريعهم والاستمرار في هذه الترتيبات إلى أن يتم سداد كامل القروض التي اعتمدها الصندوق لهم .
- يتم تحميل أصحاب المشروع تكاليف الخدمات الفعلية للأعمال المتصلة بتقويم طلبات ويتم تحديد التكاليف المستحقة للصندوق مقابل تلك الخدمات عند الانتهاء من تقييم تلك الطلبات وقبل التوصية بها ورفعها للموافقة إضافة إلى تكاليف المتابعة التي يحددها الصندوق على أساس ساعات العمل الفعلية التي يمضيها موظفو الصندوق في أداء مهمات المتابعة .

### المستندات اللازمة للتسجيل المبدئي لطلب القرض

- الترخيص الصناعي
- دراسة الجدوى الاقتصادية
- استمارة طلب القرض

### المستندات اللازمة لاستيفاء ملف طلب القرض

- نسخة مستوفاة من طلب الحصول على قرض الصندوق (نموذج الحصول على قرض)
- نسخة من الترخيص الصناعي .
- دراسة جدوى حديثة للمشروع ( لا يتعدى تاريخ إعدادها سنة من تاريخ تقديم طلب الحصول على القرض ) سواء باللغة العربية أو الإنجليزية .



- نسخة من السجل التجاري ( إذا كان المشروع غير حاصل على سجل تجاري يمكن التقدم بنسخة من عقد التأسيس كإجراء مؤقت بالنسبة للشركات ) .
- نسخة من عقد إيجار الأرض في المدينة الصناعية أو صورة صك ملكية الأرض .
- تعبئة نموذج ” قائمة الممتلكات الشخصية ” وذلك لكل شريك على حدة .
- ثلاثة عروض أسعار مفصلة لشراء المكائن والمعدات من مصادر مختلفة، توضح المواصفات الفنية للمكائن والمعدات، مصحوبة بكتالوجات لهذه المعدات .
- خرائط ومخططات هندسية متكاملة لمباني المصنع مع توضيح خطوط الإنتاج داخل المباني .
- ثلاثة عروض لتنفيذ مبنى المصنع والأعمال المدنية مدعمة بجدول للكميات .
- ثلاثة عروض من مصادر مختلفة للمواد الخام ومواد التعبئة والتغليف المستعملة في صناعة المنتجات إذا كانت هناك اتفاقية مع طرف آخر لإقامة المصنع وتوريد معداته أو تشغيله وإدارته وتزويده بالخبرة الفنية اللازمة أو لتسويق منتجاته أو أية اتفاقيات أخرى بشأن المصنع ، يجب إرفاق صورة منها .
- بالنسبة لمشاريع التوسعة أو التحديث أو التطوير يجب إرفاق ميزانيات مالية مدققة للمشروع لفترة السنوات الثلاث الماضية .

### المستندات الأساسية لتوقيع اتفاقية القرض

- صورة الترخيص الصناعي مع الأصل للمقارنة .
- صورة السجل التجاري مع الأصل للمقارنة .
- صورة عقد التأسيس موثقاً لدى كتابة العدل مع الأصل للمقارنة ( للشركات فقط ) .
- صورة من عقد إيجار الأرض أو أصل صك الملكية .
- تفويض من الجهة ذات الصلاحية موثقاً، للشخص المفوض بالتوقيع .
- قائمة مفصلة بأعيان المصنع التي سوف يتم رهنها لصالح الصندوق .
- برنامج كفالة تمويل المنشآت الصغيرة والمتوسطة
- يدير الصندوق برنامج كفالة والذي تأسس للتغلب على معوقات تمويل المنشآت الصغيرة والمتوسطة غير القادرة على تقديم الضمانات المطلوبة للبنوك التجارية ولتشجيع هذه البنوك على



- توسيع قاعدة تعاملها مع المشروعات الصغيرة والمتوسطة، ويقوم البرنامج بكفالة التمويل الذي تقدمه البنوك التجارية المشاركة في البرنامج للمؤسسات الصغيرة والمتوسطة، بما يصل إلى ٠.٠٪ من مبلغ التمويل المؤهل للكفالة للمشاريع القائمة، وبما يصل إلى ٧٠٪ للمشاريع الجديدة .
- ومن المؤمل أن يؤدي هذا البرنامج إلى النتائج التالية :

### أهداف البرنامج :

- تنمية وتطوير قطاع المنشآت الصغيرة والمتوسطة لتحقيق دوره الهام في الاقتصاد الوطني.
- توفير فرص العمل باستخدام أقل قدر من رأس المال.
- التوزيع الأمثل للدخل بين أبناء المجتمع.
- زيادة حجم رؤوس الأموال المستثمرة في المجتمع .
- زيادة حجم الانتاج الكلي .
- زيادة السلع والخدمات المتاحة في السوق .
- تحقيق التكامل مع المنشآت الكبيرة .
- تنمية الأقاليم الأقل نشاطاً اقتصادياً .
- زيادة حجم الصادرات غير التقليدية .
- توفير فرص العمل، وتخفيض حدة البطالة في المجتمع .
- جذب شريحة جديدة من أصحاب المنشآت التي لم تعتد التعامل مع البنوك وجهات التمويل .

### آلية الحصول على التمويل وكفالة البرنامج :

- في حالة رغبة المنشآت الحصول على تمويل من أحد البنوك بكفالة البرنامج، فإن ذلك يتطلب اتباع الآتي:
- التقديم مباشرة لأحد البنوك المتعاونة مع البرنامج بالمنطقة الكائن بها مقر النشاط (بنك الرياض ، البنك الأهلي التجاري ، مجموعة سامبا ، ساب ، البنك العربي الوطني ، مصرف الراجحي ، البنك السعودي الفرنسي ، البنك السعودي الهولندي ، بنك الجزيرة ، البنك السعودي للاستثمار ، بنك البلاد) .
- الحصول على استمارة طلب كفالة تمويل المنشآت الصغيرة والمتوسطة، سواءً عن طريق البنك أو من البرنامج أو من خلال الموقع الإلكتروني للبرنامج .



- استيفاء كافة البيانات الواردة بهذه الاستمارة، ويرفق بها صور من كافة المستندات المتعلقة بالنشاط :
- السجل التجاري .
- بطاقة الهوية الوطنية / الإقامة .
- ترخيص النشاط .
- عقد الإيجار أو عقد ملكية مقر النشاط .
- قوائم المالية، مدققة للمنشأة لفترة الثلاث سنوات الماضية (للمنشآت القائمة).
- دراسة الجدوى الاقتصادية للمنشأة .
- التقدم بالمستندات السابق ذكرها للبنك، إضافة إلى أي مستندات أخرى يطلبها البنك، الذي سيقوم بدوره بدراسة وتقييم طلب التمويل المقدم له، في ضوء المعايير التي يعمل بها البنك.
- في حالة موافقة البنك على منح التمويل المطلوب سيتم تقديم البنك للبرنامج بطلب إصدار الكفالة، مرفقاً به موافقة البنك على منح التمويل المطلوب. وسيقدم البنك للبرنامج بطلب إصدار الكفالة ومرفقاً به موافقة خطية من صاحب (صاحبة) النشاط على قبول كفالة البرنامج، وفقاً للنموذج الخاص بالبرنامج الموجود بالبنك.
- يتم تقييم الطلب المقدم من البنك، والتأكد من توافقه مع معايير البرنامج بإصدار الكفالة، علماً بأن البرنامج سيقوم بعد دراسة طلب الكفالة بطلب تقديم الضمانات التي يراها ضرورية (من صاحب النشاط لصالح البرنامج) بما في ذلك الرهن على الموجودات .



# المؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

هاتف : ٨٢٦٠٨٤٦ تحويلة : ٣٠٣٠ / ٣٠٤٨

فاكس : ٣٨٢٦١٩٤٩

الموقع الإلكتروني للمؤسسة العامة للتأمينات الاجتماعية

[www.gosi.com.sa](http://www.gosi.com.sa)



## المستندات المطلوبة لاشتراك المنشأة

- بطاقة الأحوال المدنية الخاصة بصاحب (صاحبة) العمل.
- السجل التجاري/ التراخيص لجميع أنشطة صاحب العمل/ عقد التأسيس للشركات.
- تعبئة النماذج التأمينية مرفقاً بها صور من بطاقات الأحوال للعاملين السعوديين أو دفتر العائلة، للعاملات السعوديات، وتكون مختومة بختم المنشأة بالإضافة إلى صور عقود العمل للسعوديين.
- إحضار بيان (برنت) حديث الإصدار من الجوازات، وكشف من مكتب العمل بالأجور .
- السداد عن طريق نظام سداد، من خلال القنوات الالكترونية الخاصة بالبنوك .
- وكالة شرعية إذا كان مقدم المعاملة غير صاحب العمل (ويقبل التفويض إذا كان المفوض أحد العاملين بالمنشأة).
- على مكاتب الخدمات التي يتم تفويضها من قبل صاحب (صاحبة) العمل أن تكون مسجلة بالنظام، ومندوبيها.
- المنشأة التي يكون عدد موظفيها (٢٠) موظفاً فأكثر، يتم تسجيل عامل واحد فقط، والبقية يتم تسجيلهم عن طريق الموقع (gosionline.gov.sa).

## المستندات المطلوبة لتسجيل المشتركين في التأمينات والالتزامات المالية:

- صورة واضحة من بطاقة الاحوال المدنية لكل مشترك سعودي، مع ملاحظة تدوين كافة البيانات عليها والختم عليها بختم المنشأة .
- إعداد نموذج رقم (٣) تأمينات بكامل بياناته، لكل مشترك (مشتركة) ويؤشر على الحالة أعلى النموذج .
  - إعداد نموذج (٤) تأمينات بعدد المشتركين والمشتركات السعوديين والأجانب ومجمل الأجور .
  - السداد بواسطة نظام سداد من خلال القنوات الالكترونية التي يوفرها البنك الذي يتعامل معه صاحب (صاحبة) العمل بحيث يمكن لأصحاب العمل والمشاركين اختياريًا سداد اشتراكات التأمينات المستحقة حالياً أو المترتبة، بالإضافة إلى السداد مقدماً عبر أجهزة الصراف الآلي .
  - الهاتف المصرفي.
  - الموقع الإلكتروني.
  - فرع البنك الذي يتعامل معه صاحب (صاحبة) العمل.

- أجهزة الايداع النقدي لعملاء البنك التي توفر تلك الخدمة .

### أما النسبة المقررة على المشتركين فهي كالتالي :

( ٢٠٪ ) عن العاملين الاجانب يدفعها صاحب (صاحبة) العمل ويبدأ احتسابها من الشهر السابق للشهر المقدم فيه النماذج، إذا كان قدومه للمملكة فيه أو سابقاً له ، أو بنفس الشهر إذا كان قدومه فيه .  
( ٢٠٪ ) عن المشتركين السعوديين موزعة في الجدول كما يلي:

| يتحمل دفع الاشتراك |                |        |            |        |
|--------------------|----------------|--------|------------|--------|
| م                  | الفرع          | النسبة | صاحب العمل | العامل |
| ١                  | الاطار المهنية | ٢٪     | ٢٪         | -      |
| ٢                  | المعاشات       | ١٨٪    | ٩٪         | ٩٪     |

يبدأ احتساب النسب الموضحة بالجدول أعلاه من الشهر المقدم فيه طلب الاشتراك في التأمينات الاجتماعية وعن كل شهر فيما بعد .

أما إذا كان تاريخ التحاق السعوديين سابقاً للشهر المقدم فيه الطلب، وبحد أقصى مدته سنتان، فإنه يتم احتساب اشتراكات متأخرة + غرامات تأخير عن فرع المعاشات فقط، وتكون نسب الاشتراكات كما يلي :

- ( ١٨٪ ) يتحملها صاحب (صاحبة) العمل مع سداد كامل الغرامات المترتبة على التأخير.
- ضرورة إرفاق المستندات المؤيدة للمدد التي تسجل بأثر رجعي مثل عقود العمل وكشوف الرواتب .
- ( ٢٠٪ ) عن الشهر المقدم فيه طلب الاشتراك، عن فرعي الاطار المهنية والمعاشات وعن كل شهر فيما بعد، كما ذكر في الجدول السابق .
- يجب سداد اشتراكات الشهر خلال الخمسة عشر يوماً الأولى من الشهر التالي لشهر السداد، وفي حال تأخير السداد عن الموعد المحدد، تفرض غرامة بواقع ( ٢٪ ) عن كل شهر تأخير، ويمكن لجميع المنشآت الاشتراك في خدمة قوسي اون لاين .

### المستندات المطلوبة لصرف مستحقات المشترك :



• صورة بطاقة الأحوال المدنية أو دفتر العائلة .

• تعبئة نموذج رقم (٣٠) معاشات .

• **في حالة الصرف للوكيل يرفق الآتي :**

• صورة من صك الوكالة مع إرفاق الأصل للمطابقة.

• صورة بطاقة الأحوال المدنية للوكيل.

• لصرف معاش التقاعد المبكر من المشتركين اختياريًا، يلزم تقديم صورة مستند إنهاء النشاط، أو شهادة مصدقة من القنصلية السعودية، أو شهادة من البعثة الأجنبية في المملكة تفيد انتهاء عمل المشترك .

• صورة من التقارير الطبية في حالة العجز غير المهني.

• تعبئة النموذج الخاص بتحويل المستحقات التأمينية إلى الحساب البنكي للمستفيد أو من يفوضه .

• المستندات المطلوبة لصرف المستحقات التأمينية لأفراد عائلة المتوفى (مع إرفاق الأصول للمطابقة)

وهي كالتالي:

• صورة من شهادة الوفاة أو أي مستند رسمي يحدد تاريخ وفاة المشترك.

• صورة من دفتر العائلة للمشارك المتوفى، وصورة من بطاقة الأحوال المدنية أو دفتر العائلة للمستحقين.

• صورة من صك حصر الورثة للمشارك المتوفى .

• تعبئة نموذج رقم (٣١) معاشات .

• شهادة دراسية من مؤسسة تعليمية للأبناء والأخوة وأبناء الإبن الذين جاوزوا سن الحادية والعشرين.

• تقرير طبي يفيد بعجز (الإبن - الأخ - ابن الإبن) أو الأب أو الجد لمن لم يبلغ (٦٠) عاماً .

• شهادة وفاة زوج (البنات أو الأخت أو بنت الإبن المتوفى) في حالة ترملها أو وثيقة طلاقها .

• تصديق المستندات من السفارة السعودية، مع توضيح العنوان، حال وجود المستحق خارج المملكة .

• صورة من الوكالة الشرعية تنص على توكيل المستحق للمعاش للوكيل باستلام وصرف مستحقته من التأمينات الاجتماعية .

• صورة من بطاقة الأحوال المدنية للمفوض بالصرف (الوصي/القيم/الوكيل) في حالة الوكالة .

• إثبات إعالة المشترك لكل من الأخوة والأخوات وأبناء وبنات الإبن والوالدين والجدين، حتى تاريخ وفاته .

• تعبئة النموذج الخاص بتحويل المستحقات التأمينية إلى الحساب البنكي للمستفيد أو من يفوضه .

# مصلحة الجمارك

هاتف : ٤٠١٣٣٣٤ - ٠٠٩٦٦١ تحويلة : ١٦٥٥  
فاكس : ٤٠٥٩٢٨٢ - ٠٠٩٦٦١

الموقع الإلكتروني لمصلحة الجمارك :

<http://www.customs.gov.sa/CustomsNew/default.aspx>



## تعليمات التخليص الجمركي في المملكة العربية السعودية المخلص الجمركي:

يعد مخلصاً جمركياً كل شخص طبيعي أو اعتباري، يزاول إعداد البيانات الجمركية وتوقيعها وتقديمها للدائرة الجمركية، وإتمام الإجراءات الجمركية الخاصة بتخليص البضائع لحساب غيره وفقاً للمادة (١٠٨) من نظام الجمارك الموحد، ويشترط لمزاولة مهنة التخليص الجمركي في المملكة العربية السعودية، الحصول على رخصة تخليص جمركي من مصلحة الجمارك، طبقاً لنص المادة (١٠٩) من نظام الجمارك الموحد.

## فئات المخلصين الجمركيين: المخلص العام:

هو الشخص الذي يزاول مهنة التخليص الجمركي بصفة عامة لحساب من يفوضه بذلك من الغير، نظير أجر يتفق عليه بينهما.

## تمنح رخصة التخليص الجمركي العام وفقاً للشروط التالية:

- تقديم طلب استصدار تخليص جمركي لمصلحة الجمارك.
- أن يكون من مواطني إحدى دول مجلس التعاون الخليجي.
- أن يكون بالغاً من العمر واحداً وعشرين عاماً.
- أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويستثنى من ذلك من حصل على رخصة تخليص قبل تاريخ صدور هذا القرار، شريطة أن لا يكون قد مضى على انتهاء الرخصة مدة (٣) سنوات.
- أن يكون حاصلًا على دورة في الأعمال الجمركية وإدخال البيانات بالحاسب الآلي.
- تقديم ما يثبت إلمامه باللغة الإنجليزية.
- أن لا يكون موظفًا حكوميًا، ويشترط لمن سبق أن عمل بالجمارك أن يكون قد مضى على تركه العمل مدة ثلاث سنوات.
- أن لا يكون موظفًا في إحدى الجهات المرتبطة بأعمال التخليص الجمركي.

- أن يقدم شهادة خلو سوابق تثبت عدم الحكم عليه بإحدى الجرائم المخلة بالشرف والأمانة.
- ألا يكون قد سبق إلغاء رخصة التخليص الجمركي الممنوحة له، لأسباب تتعلق بإساءة استخدامها.
- أن يكون قادراً على مزاولة التخليص الجمركي بنفسه.

### المخلص الخاص:

هو الشخص الذي يزاول مهنة التخليص الجمركي بصفة خاصة لحساب شخص بعينه سواء كان هذا الشخص فرداً أو مؤسسة أو شركة وفق الضوابط التالية:

- أن يكون التفويض صادراً عن مالك البضاعة مصدقاً من الغرفة التجارية.
- أن يكون التفويض موجهاً لمدير الجمرك الواردة عن طريقه البضاعة.
- يجب أن يكون التفويض لتخليص إرسالية محددة أو لفترة لا تتجاوز سنة، تجدد قبل نهايتها.

### المخلص الحكومي:

هو الشخص الذي يزاول مهنة التخليص الجمركي لحساب جهة حكومية، وتمنح رخصة التخليص الجمركي وفق الضوابط التالية:

- أن يكون المفوض أحد موظفي الجهة الحكومية ومتفرغاً لعملها.
- أن يكون التفويض صادراً عن الجهة الحكومية مالكة البضاعة.
- إجادة للحاسب الآلي.

### مخلص البضائع العابرة (ترانزيت):

هو الشخص الذي يزاول مهنة التخليص الجمركي على البضائع العابرة للمملكة "ترانزيت"، أو المحالة من دائرة جمركية إلى أخرى وفق الشروط التالية:

- تقديم طلب لمصلحة الجمارك لاستصدار رخصة تخليص ترانزيت.
- أن يكون قد مضى على عمله في مجال التخليص العام فترة لا تقل عن سنة .
- تقديم ضمان مصرفي بمبلغ مليون ريال ساري المفعول مدة سريان رخصة المخلص.
- تقديم ما يثبت سداد رسم إصدار الرخصة بمبلغ وقدره (٣٠٠) ثلاثمائة ريال.



يلتزم المخلص بتغطية النقص الحاصل في قيمة الضمان نتيجة استقطاع الغرامات أو التعويضات.

### تأسيس شركات التخليص الجمركي:

يجوز أن يشترك أكثر من مخلص جمركي عام في تأسيس شركة لمزاولة مهنة التخليص الجمركي وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون نشاط الشركة مقصوراً على مزاولة مهنة التخليص الجمركي.
- أن يكون جميع الشركاء حاصلين على رخصة تخليص جمركي عام، سارية المفعول.
- أن يكون قد مضى على ممارستهم لهذه المهنة مدة لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات.
- أن تتوافر في الشركاء الشروط المنصوص عليها في الفقرة ٢/٢ من هذه اللائحة.

### شروط تعيين مساعد المخلص الجمركي:

- تقديم طلب من المخلص لإدارة الجمرک الذي يرغب العمل فيه.
- أن يكون من مواطني إحدى دول مجلس التعاون الخليج العربية.
- ألا يقل عمره عن عشرين عاماً.
- ألا يقل مستواه الدراسي عن الكفاءة المتوسطة أو ما يعادلها.
- ألا يكون موظفاً حكومياً، ويشترط لمن سبق أن عمل بالجمارك أن يكون قد مضى على تركه العمل مدة ثلاث سنوات.
- أن لا يكون موظفاً في إحدى الجهات المرتبطة بأعمال التخليص الجمركي.
- أن يقدم شهادة خلو سوابق تثبت عدم الحكم عليه بإحدى الجرائم المخلة بالشرف والأمانة.
- أن يكون حاصلًا على دورة بالأعمال الجمركية وإدخال البيانات بالحاسب الآلي.
- ألا يكون لديه رخصة تخليص جمركي وأن لا يزال المهنة إلا لحساب المخلص الذي يعمل لديه.
- أن يكون ملماً باللغة الإنجليزية.

### شروط تعيين مندوب المخلص الجمركي ”المعقب“:

- تقديم طلب من المخلص لإدارة الجمرک الذي يرغب العمل فيه.



- أن يكون من مواطني إحدى دول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.
- ألا يقل عمره عن ثمانية عشر عاماً.
- أن يجيد القراءة والكتابة.
- ألا يكون موظفاً حكومياً ويشترط لمن سبق أن عمل بالجمارك أن يكون قد مضى على تركه العمل مدة ثلاث سنوات.
- أن لا يكون موظفاً في إحدى الجهات المرتبطة بأعمال التخليص الجمركي.
- أن يقدم شهادة خلو سوابق تثبت عدم الحكم عليه بإحدى الجرائم المخلة بالشرف والأمانة.
- أن لا يزال المهنة إلا لحساب المخلص الذي يعمل لديه.

### شروط فتح فرع مكتب المخلص الجمركي:

- تقديم طلب إلى مدير الجمرک الذي يرغب فتح المكتب فيه.
  - تقديم ضمان بنكي بمبلغ قدره (٢٠٠٠٠) عشرون ألف ريال عن كل فرع.
  - تفويض مصدق من الغرفة التجارية أو وكالة شرعية لمن عينه مساعداً له لممارسة العمل في الفرع نيابة عنه على أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في البند ٧/٢
  - عدم الجمع بين مهنة التخليص الجمركي ومهنة الاستيراد والتصدير:
- لا يجوز للمخلص الجمركي أو مساعده أو مندوبيه الجمع بين مزاولة مهنة التخليص الجمركي ومزاولة تجارة الاستيراد والتصدير بأية صفة وعلى أي شكل سواء كان ذلك بصفة فردية أو على شكل مؤسسة أو شركة وسواء كان الاستيراد والتصدير عن طريق الجمرک الذي يعمل فيه المخلص أو عن طريق الجمارك الأخرى وسواء كان الاستيراد والتصدير لحسابه أو لحساب الغير.

### إجراءات إصدار رخصة التخليص الجمركي:

يقدم طلب الحصول على رخصة التخليص الجمركي العام إلى مصلحة الجمارك على النموذج المعد لذلك مرفقاً به المستندات والوثائق المطلوبة التي تحددها مصلحة الجمارك وفي حالة اكتمال المستندات المطلوبة يبلغ مقدم الطلب بموعد ومكان إجراء الامتحان وتشكل لجنة بقرار من مدير عام مصلحة الجمارك بهدف التحقق من اجتياز الامتحان في الموضوعات التالية:



- مبادئ المحاسبة ومسك الدفاتر.

- قواعد التعريفة الجمركية وأحكام نظام الجمارك الموحد ولأحته التنفيذية.

- مبادئ اللغة الإنجليزية.

وتتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء هم: مستشار قانوني، ومختص في التعريفة الجمركية، ومندوب من إدارة الرقابة الجمركية. وتقوم اللجنة بإجراء الامتحان، وفي حالة عدم اجتياز المتقدم الامتحان، تحدد اللجنة موعداً آخر لإجراء الامتحان الثاني، خلال مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ إعلان النتيجة، فإذا لم يتجاوز الامتحان اعتبر طلبه مرفوضاً ولا يجوز له أن يتقدم مرة أخرى، إلا بعد مضي ستة أشهر على الأقل من تاريخ إعلان النتيجة.

### قيمة رخصة التخليص الجمركي:

يدفع الراغب في الحصول على رخصة التخليص الجمركي العام مبلغاً قدره (٣٠٠) ثلاثمائة ريال عند إصدار أو تجديد الرخصة، وفي حالة طلب استخراج بدل فاقد أو تالف للرخصة يدفع مبلغ (١٠٠) مائة ريال .

### متطلبات إصدار الرخصة:

- اجتياز امتحان مزاولة مهنة التخليص الجمركي.

- تقديم ضمان مصرفي غير مشروط بقيمة (١٠,٠٠٠) مائة ألف ريال ساري المفعول لمدة ستة أشهر بعد انقضاء مدة الرخصة.

- تقديم ما يثبت سداد قيمة الرخصة.

### مدة صلاحية رخصة التخليص الجمركي:

مدة صلاحية رخصة التخليص الجمركي العام ثلاث سنوات تحتسب من تاريخ صدور القرار وتعتبر السنة الأولى سنة تجربة. وتجدد الرخصة قبل نهاية مدتها بثلاثين يوماً. بناء على طلب المخلص وفق النموذج المعد لذلك ويصدر بتجديد الرخصة قرار من مدير عام مصلحة الجمارك أو من ينييه بعد استكمال المتطلبات التالية:

- تجديد الضمان البنكي بنفس شروط الضمان المنصوص عليه في الفقرة ٢/١٣/٢.

- تقديم ما يثبت سداد قيمة التجديد.

## متطلبات اعتماد نشاط المخلص الجمركي:

- يجب على المخلص الجمركي العام قبل البدء بمزاولة نشاطه أن يتقدم للإدارة المختصة بالمصلحة بطلب كتابي يحدد بموجبه الجمرك الذي يرغب مزاوله نشاطه الرئيسي فيه وعلى الإدارة الكتابة للجمرك لتمكينه من استكمال متطلبات فتح المكتب وعليه مراجعة الجمرك وتقديم المستندات التالية:
- صورة من عقد إيجار أو سند ملكية المحل الذي يتخذ مقر الإدارة أعماله.
- بيان يوضح به عنوانه ورقم هاتفه ونماذج توقيعه.
- تعهد يلتزم بموجبه بتزويد الجمارك بنماذج اختامه الرسمية قبل مباشرة أعماله بعد استلامه للرخصة.
- وعلى الجمرك رفع هذه المستندات للإدارة المختصة بمصلحة الجمارك تمهيداً لإصدار قرار مدير عام الجمارك بمنحه رخصة مزاوله نشاط مهنة التخليص الجمركي وتسليمه الرخصة.

## مباشرة المخلص الجمركي أعمال مكتبه:

- يجب على المخلص الجمركي مباشرة أعمال مكتبه بنفسه وله في حالة غيابه أن يوكل أحد مساعديه لممارسة نشاطه نيابة عنه لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر ويشترط لقبول التوكيل أن يقدم إلى الجمرك الذي سيعمل فيه المساعد المستندات والوثائق التالية:
- تفويضاً مكتوباً يعهد به المخلص إلى مساعده القيام بممارسة نشاطه وإعداد البيانات الجمركية والتوقيع عليها والمثول أمام الجمرك والجهات الحكومية الأخرى نيابة عنه.
- تعهداً مكتوباً يقر فيه المخلص بضمان الوفاء بأية التزامات مالية من غرامات أو تعويضات قد تنشأ بسبب مزاوله مساعده مهنة التخليص أو بسبب ممارسته لنشاطه نيابة عنه.
- ويقوم الجمرك بتسجيل اسم المساعد الوكيل وإثبات شخصيته من واقع بيانات بطاقته الشخصية والحصول على نموذج لبصماته وتوقيعه.

## حالات إلغاء رخصة التخليص الجمركي:

- تلغى رخصة التخليص بقرار مسبب من مدير عام الجمارك في أي من الحالات التالية:
- فقدان المخلص لأحد الشروط المنصوص عليها في الفقرة ٢/٢.



- إذا ثبت تستره على الغير لمزاولة أعمال مهنة التخليص الجمركي بما يحمل على الاعتقاد بأنه هو من قام بأعداد البيان الجمركي وتوقيعه وختمه وتقديمه الى الجمرك في حين ان منظم البيان شخص آخر.
- ارتكاب المخلص الجمركي لجريمة تهريب جمركي أو اشتراكه فيها.
- إذا تبين أنه يجمع بين مزاولة مهنة التخليص الجمركي ومهنة الاستيراد والتصدير.
- عدم اجتياز سنة التجربة المنصوص عليها في الفقرة رقم ١٤/٢.
- وبعد صدور قرار الإلغاء يفرج عن الضمان المالي بعد استقطاع ما يكون على المخلص من التزامات.
- حق مالكي البضائع في التخليص على مستورداتهم: يجوز للمستوردين - أفراداً كانوا أم شخصيات اعتبارية - الحق في انجاز الاجراءات الجمركية لما يرد لهم من إرساليات تجارية أو شخصية بأنفسهم أو عن طريق أشخاص مفوضين من قبلهم وفقاً للمادة (١١٠) من نظام الجمارك الموحد.
- ويجب أن يكون التفويض صادراً عن المستورد ومصدقاً من الغرفة التجارية وموجهاً للمدير الجمرك المختص وأن يكون لتخليص إرسالية واحدة أو أكثر على وجه التحديد.

### شروط تفويض المخلص الجمركي:

- يشترط لتمكين المخلص الجمركي العام من إنجاز الإجراءات الجمركية على الإرساليات الواردة لمن يفوضه بذلك من المستوردين تقديم إحدى الوثيقتين التاليتين:
- وكالة صادرة عن كاتب عدل ومحدد بها تاريخ بدايتها ونهايتها.
- تفويض مصدق من الغرفة التجارية يتضمن التصديق على صحة المعلومات وصحة التوقييع ويحدد مدته، ويعتبر تظهير إذن التسليم باسم المخلص الجمركي او ممثلي مالكي البضاعة تفويضاً لاتمام الاجراءات الجمركية عليها وفقاً لنص المادة (١١١) من نظام الجمارك الموحد.

### التزامات المخلص الجمركي:

- مع مراعاة مانصت عليه المادتين ( ١١٢ ، ١٥٧ ) من نظام الجمارك الموحد يجب على المخلص الجمركي أن يلتزم بمايلي:
- على المخلص الجمركي التقيد بالأنظمة والتعليمات النافذة في مجال نشاطه.
- المحافظة على مطبوعاته وأختامه المعتمدة والرقم السري الخاص بالدخول الى برنامج الحاسب الآلي.



- على المخلص الجمركي إعداد البيان الجمركي ومراجعته والتأكد من توافر كافة المستندات اللازمة لفسح البضاعة وترجمة ماحرر منها باللغة الأجنبية وتوضيح وصف الاصناف الواردة واخضاعها لبنودها الصحيحة واستكمال بقية حقول البيان الجمركي ومن ثم توقيعه وختمه بخاتمه المعتمد قبل تقديمه للجمارك.
- على المخلص الجمركي العام إمساك الدفاتر اللازمة لقيد المعاملات التي يتم توكليه للتخليص عليها لحساب موكله، وختم صفحاتها بختم الجمرك المختص، و قيد المعاملات بأرقام مسلسلّة، واثبات رقم البيان الجمركي الخاص بكل معاملة، وأن تتضمن هذه البيانات جميع ما يتعلق بالإرساليات من حيث النوع وجهة التصدير أو الاستيراد والجهة الصانعة وعلاماتها التجارية وقيمتها وصورة من الفواتير الدالة على القيمة، ويلتزم بحفظ تلك الدفاتر لمدة لا تقل عن خمس سنوات من تاريخ قفل الدفاتر.
- على المخلص الجمركي أن يثبت البيانات الخاصة بالمصاريف التي أنفقها وما تقاضاه من أتعاب على الفاتورة التي يصدرها للمتعاملين معه، وفقاً للنموذج الذي تعدّه مصلحة الجمارك موضحاً بها كافة المصاريف والأتعاب وفقاً لمسمياتها الصحيحة وتسليم صاحب الإرسالية صورة من بيان الاستيراد والإيصالات المثبتة لتسديد الرسوم الجمركية ورسوم الخدمات الأخرى وتدوينها في سجله الخاص وأن يحتفظ بهذا السجل لمدة (0) خمس سنوات وفقاً لنص المادة (110) من نظام الجمارك الموحد.
- على المخلص الجمركي سرعة انجاز المعاملات الموكلة اليه وفي حالة وجود أسباب تدعو الى تأخير انتهاء اجراءاتها، إخطار الجمرك بذلك ولايجوز له التوقف عن متابعة استكمال اجراءاتها، الا بعذر يقبله الجمرك.
- على المخلص الجمركي تسليم صاحب البضاعة أصل فاتورة الأتعاب، والمصاريف التي أنفقها، لقاء تخليص البضاعة وصورة من البيان الجمركي، والإيصالات المثبتة لسداد الرسوم الجمركية.
- على المخلص الجمركي حسن التعامل مع كافة المتعاملين معه داخل الدائرة الجمركية وعدم الاساءة الى أي منهم.
- على المخلص الجمركي ومعاونيه التواجد في مواعيد العمل الرسمية.
- على المخلص الجمركي ومعاونيه الالتزام باللباس اللائق أثناء تأدية العمل بالجمرك وتعليق البطاقة الجمركية الصادرة له من الجمرك على الزي الذي يرتديه.
- على المخلص الجمركي إبراء ماعليه من تعهدات والحصول على شهادة اخلاء طرف من الجمرك الذي يرغب انهاء نشاطه فيه.



### العقوبات:

مع عدم الإخلال بما تقضي به أحكام التهريب الجمركي . وفقاً لنظام الجمارك الموحد وطبقاً للمادة (١١٤) من ذات النظام . للمدير العام أن يفرض على المخلص الجمركي أو معاونيه ، وبما يتناسب وحجم المخالفة التي يرتكبونها، إحدى العقوبات التالية:

- الإنذار.
- غرامة مالية لا تتجاوز (٥٠٠٠) خمسة الاف ريال.
- الايقاف عن العمل لمدة لا تزيد عن سنتين.
- الغاء الرخصة والمنع من مزاولة المهنة نهائياً.

### سحب رخصة التخليص الجمركي:

يتم سحب رخصة التخليص الجمركي في إحدى الحالات التالية:

- وفاة المخلص الجمركي أو تصفية شركة التخليص الجمركي .
- طلب المخلص الجمركي انهاء نشاطه في مجال التخليص الجمركي.
- عدم مزاولة المخلص الجمركي للمهنة مدة (٦) أشهر متتالية دون عذر مقبول.

# المؤسسة العامة للتدريب التقني و المهني (الادارة العامة للتدريب الاهلي)

هاتف : ٠١٢٠٨٨٤٠٠ فاكس : ٢٠٨٧٩٧٨-٠٩٦٦١

الموقع الإلكتروني للادارة العامة للتدريب الاهلي:  
([www.pt.tvtc.gov.sa](http://www.pt.tvtc.gov.sa))



## القواعد التنفيذية لائحة التدريب في منشأة التدريب الاهلية: تعريفات:

يقصد بالعبارات التالية - اينما وردت في هذه القواعد - المعاني المدونة أمام كل منها :

المؤسسة: المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني .

المحافظ: محافظ المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني .

المنشأة التدريبية: المنشأة التدريبية الأهلية المرخص لها من المؤسسة، وتنقسم إلى:

معهد تدريب عال : المنشأة التي تقدم الدبلومات والبرامج التدريبية والدورات التأهيلية والتطويرية .

معهد تدريب : المنشأة التي تقدم البرامج التدريبية والدورات التأهيلية والتطويرية .

مركز تدريب: المنشأة التي تقدم الدورات التطويرية فقط .

البرامج التدريبية : كل برنامج تدريبي مرخص تقدمه المنشأة التدريبية، بما في ذلك البرامج والدورات التأهيلية والتطويرية ن وتنقسم، إلى :

دبلوم تدريبي : مدته من سنتين إلى ثلاث سنوات بعد شهادة المرحلة الثانوية أو ما يعادلها .

برنامج تدريبي : مدته من سنة إلى أقل من سنتين .

دورة تأهيلية : مدتها أكثر من شهر إلى أقل من سنة ولا يقل عدد ساعاتها التدريبية عن ستين ساعة .

دورة تطويرية : لاتزيد مدتها عن شهر واحد وعدد ساعاتها التدريبية أقل من ستين ساعة .

لائحة التدريب: لائحة التدريب في منشآت التدريب الاهلية المعتمدة في محضر مجلس إدارة المؤسسة

الجلسة الثالثة والسبعين والمنعقد بتاريخ ٢٧\١٠\٤٢٦هـ.

القواعد التنفيذية: القواعد التنفيذية لائحة التدريب في منشآت التدريب الاهلية .

الترخيص : موافقة المؤسسة على تأسيس المنشأة التدريبية .

رخصة التدريب : موافقة المؤسسة على مزاولة التدريب في البرامج التدريبية المرخصة .

الايقاف المؤقت : إيقاف رخصة التدريب مؤقتاً بعدم السماح للمنشأة التدريبية بتسجيل متدربين جدد، أو الاعلان عن برامجها التدريبية، خلال فترة الإيقاف، ولا يسمح لمالكة المنشأة بافتتاح فرع أو اضافة نشاط أو افتتاح منشأة تدريبية جديدة خلال سنة من بداية فترة الإيقاف .

الترخيص و رخصة التدريب

## أولاً : مالكة المنشأة / المستثمرة

لأفراد والمؤسسات والشركات والجمعيات المهنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة والجمعيات الخيرية التقدم بطلب الحصول على ترخيص بافتتاح منشأة تدريبية إذا توافرت الشروط التالية :

### الأفراد:

- أن تكون سعودية الجنسية أو إحدى مواطني دول مجلس التعاون الخليجي وفق قرار مجلس الوزراء رقم (م/ ٥٨ ) وتاريخ ١٥ / ٨ / ١٤٢٤هـ ، أو حاصلة على رخصة للاستثمار في مجال التدريب حسب نظام الاستثمار الاجنبي وفق قرار مجلس الوزراء رقم ( م / ١ ) وتاريخ ١٥ / ١ / ١٤٢١هـ .
- أن تخضع للشروط العامة التي تنظم العمل في القطاع الخاص .
- أن تكون لديها خلفية علمية وعملية في المجال الذي ترغب الاستثمار فيه .
- أن تكون مسلمة .
- أن تكون محمودة السيرة، حسنة السلوك، ولم يسبق ان صدر بحقها حكم بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الامانة، مالم يكن قد رد إليها اعتبارها ، والا يكون قد سبق فصلها تأديبيا من الخدمة العامة، أو أبعدت عن مجال التعليم او التدريب لأسباب تأديبية.

## المؤسسات والشركات والجمعيات المهنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة والجمعيات الخيرية السعودية :

- أن يكون لديها ترخيص حكومي ساري المفعول.
- ان تتوفر في مالكة المؤسسة أو المكتب الاستشاري شروط طالب الترخيص من الافراد الواردة في الفقرة أ
- أن توفر الشركة أو الجمعية المهنية أو الجمعية الخيرية ممثلاً لها، تتوفر فيه شروط طالب الترخيص من الافراد، ويستثنى ممثل الجمعية الخيرية من الشرط أ - ٢
- يقتصر الترخيص للجمعيات المهنية والمكاتب الاستشارية المتخصصة بالتدريب في مجال تخصصها .



## ثانيا : الترخيص :

- أن تتقدم المستثمرة أو وكيلها الشرعي او الممثل المفوض بطلب الترخيص .
- مدة الترخيص سنة، وللمؤسسة تمديدتها .
- تحصل المستثمرة على الترخيص بعد توافر الشروط اللازمة في مالك المنشأة واستكمالها للتالي :
- سداد قيمة اصدار الترخيص .
- استيفاء المعلومات والبيانات وفق النماذج المعدة لذلك .
- اثبات مهنة بموجب مستخرج من الاحوال المدنية او تعهد بان المتقدمة ليست موظفة حكومية .
- صوره مصدقة من مؤهل المستثمرة من الافراد او صورة مصدقة من السجل التجاري للشركات والمكاتب الاستشارية او صورة مصدقة من الترخيص للجمعيات المهنية والجمعيات الخيرية .
- استيفاء بيانات الوكيل الشرعي او الممثل المفوض إن وجد.
- تقديم وثائق الترخيص بالاستثمار في مجال التدريب لغير السعوديين .

## ثالثا : رخصة التدريب :

- مدة الرخصة خمس سنوات .
- ان تقتصر الهيئة الادارية والتدريبية والمتدربون على احد الجنسين .
- تحصل المنشأة التدريبية على رخصة تدريب أو أكثر بعد استكمال الاجراءات التالية :
- الحصول على الترخيص .
- سداد قيمة اصدار الرخصة .
- استخراج سجل تجاري باسم المنشأة التدريبية مع مراعاة ان لا يتضمن الاسم الاشارة إلى التعليم او مسمى أكاديمي.
- استيفاء المعلومات والبيانات المطلوبة وفق النماذج المعدة لذلك .
- تقديم ضمان بنكي باسم المؤسسة حسب الشروط التالية :
- تكون قيمة الضمان على النحو التالي :
- معهد التدريب العالي ( ٢٥٠,٠٠٠ ) مائتان وخمسون ألف ريال.

- معهد التدريب : ( ١0٠,٠٠٠ ) مائة وخمسون ألف ريال .
- مركز التدريب : ( ٧0,٠٠٠ ) خمسة وسبعون ألف ريال .
- يكون الضمان ساري المفعول مدة سريان رخصة التدريب .
- للمؤسسة صلاحية التصرف في قيمة الضمان أو جزء منه، إذا دعت الحاجة إلى ذلك حسب ما يقتضيه النظام .
- لا يتم الافراج عن الضمان قبل انتهاء مدته، إلا بخطاب رسمي من المؤسسة .
- تقديم لائحة تنظيمية داخلية لاعتمادها .
- تحديد البرامج المعتمدة المراد تنفيذها .
- اعتماد البرامج التدريبية الجديدة .
- توفير المتطلبات الأساسية من مبان و مرافق .
- توفير هيئة إدارية وتدريبية وتجهيزات .
- تقديم شهادة كشف وصلاحية منشأة تعليمية، من الدفاع المدني للمقر، أما مراكز التدريب خارج المقر فيكتفى بتصريح الدفاع المدني .
- مراكز التدريب خارج المقر يقتصر الترخيص لها في البرامج التدريبية التي لا تتطلب تجهيزات تدريبية .
- تقرير فني بإصدار رخصة التدريب .

### إضافة نشاط أو برنامج تدريبي :

- لمالكة المنشأة التدريبية التقدم بطلب إضافة نشاط أو برنامج تدريبي لرخصة التدريب، ما لم يكن صدر بحقها عقوبة تمنع ذلك بعد التالي :
- التقدم بطلب إضافة نشاط أو برنامج تدريبي .
- سداد قيمة الإضافة .
- استيفاء متطلبات إضافة النشاط أو البرنامج التدريبي وفق النماذج المعدة لذلك .
- تقرير فني بإضافة النشاط أو البرنامج التدريبي .



### حذف نشاط أو برنامج تدريبي:

- التقدم بطلب حذف نشاط أو برنامج تدريبي .
- استيفاء متطلبات حذف النشاط او البرنامج التدريبي وفق النماذج المعدة لذلك .
- تسوية أوضاع المدربين والمتدربين .
- لا يتم حذف برامج الدبلوم إلا في نهاية الفصل التدريبي.

### تجديد رخصة التدريب :

- التقدم بطلب التجديد، قبل انتهاء الرخصة بستة أشهر على الأقل.
- سداد قيمة إصدار تجديد الرخصة وفق التنظيمات الواردة.
- استيفاء متطلبات التجديد، وفق النماذج المعدة لذلك،
- وتتم الموافقة على التجديد بعد التوصية بذلك في التقرير الفني.

### إلغاء الترخيص ورخصة التدريب :

#### أولا : إلغاء الترخيص :

- طلب من صاحبة المنشأة .
- عدم التقدم بطلب الحصول على رخصة تدريب، خلال سنة من تاريخ إصدار الترخيص.
- فقدان المالكة لأي من الشروط التي صدر بموجبها الترخيص .
- ارتكاب المنشأة أيًا من المخالفات التي تستوجب إلغائها.
- للمؤسسة إلغاء الترخيص، دون إنذار أو إيقاف مؤقت في الحالات الاستثنائية، حسب تقدير المؤسسة وبموافقة المحافظ أو من يفوضه.

#### ثانيا : إلغاء رخصة التدريب :

- طلب مالكة المنشأة التدريبية .
- ارتكاب المنشأة أيًا من المخالفات التي تستوجب إلغائها .

- إذا لم تبدأ المنشأة أي نشاط تدريبي وفق رخصة التدريب، خلال سنة من تاريخ صدورها، دون الحصول على موافقة كتابية من المؤسسة .
- إذا توقفت المنشأة عن مزاولة نشاطها التدريبي، وفق رخصة التدريب لمدة عام، دون الحصول على موافقة كتابية من المؤسسة .
- عدم وفاء المالك بتكاليف ومتطلبات تشغيل المنشأة .
- للمؤسسة إلغاء رخصة التدريب دون إنذار أو أيقاف مؤقت في الحالات الاستثنائية، حسب تقدير المؤسسة وبموافقة المحافظ أو من يفوضه .

### ثالثاً: تكون اجراءات إلغاء الترخيص ورخصة التدريب وفقاً لمايلي :

- الاعلان في إحدى الصحف المحلية المقروءة في مقر المنشأة التدريبية، لإخلاء مسؤولية المالك خلال شهر من تاريخ الاعلان.
- تصفية جميع التزامات المنشأة التدريبية تجاه المتدربين، واحضار ما يثبت ذلك .
- تسوية أوضاع العاملين في المنشأة، وتقديم ما يثبت ذلك من الجهات المختصة .
- إغلاق مقر التدريب .
- إزالة اللوحات الخارجية .
- ولايتم الافراج عن الضمان البنكي إلا بعد اكتمال الاجراءات السابقة .

**رابعا : لايحق للمستثمرة طلب الحصول على ترخيص أو رخصة تدريب، إلا بعد مضي سنة من تاريخ التزامها بقرار الالغاء ، وستة أشهر إذا كان إلغاء الرخصة بناء على طلب المالك .**

**خامساً : في حال عدم التزام المالك بقرار الإلغاء وإغلاق مقر التدريب، لايحق للمستثمرة طلب الحصول على ترخيص أو رخصة تدريب إلا بعد مضي ثلاث سنوات من تاريخ التزامها بقرار الالغاء .**

**مواصفات المباني والتجهيزات :**



### أولاً: شروط ومواصفات عامة :

- أن يكون المبنى في شارع ترخص فيه المنشآت التجارية.
- أن يكون المقر مخصصاً لنشاط التدريب فقط ولا يشترك معه أنشطة أخرى.
- الالتزام بما تشترطه الجهات الرسمية الأخرى ذات العلاقة .
- أن يكون للمنشأة التدريبية صندوق بريد اشتراكه ساري المفعول، مدة الرخصة، بريد اليكتروني، خط هاتفي ثابت، وخط فاكس، (إذا توافرت هذه الخدمات في المدينة التي بها المنشأة)
- توفير الوسائل والتجهيزات اللازمة للتدريب وفق التعليمات المحددة من المؤسسة ، وأن تخضع التجهيزات والبرامج المستخدمة لنظام حماية حقوق الملكية الفكرية .
- تحقيق الخصوصية الكاملة لمنشآت التدريب النسائية ، ومن ذلك:
- مدخل مع سائر .
- غرفة خارجية للحارس بجانب المدخل .

### ثانياً: شروط ومواصفات مبنى معهد التدريب العالي :

#### يشترط في مبنى معهد التدريب العالي التالي :

- أن يكون المبنى مستقلاً .
- أن تتوافر للمقر مواقف للسيارات، تتناسب مع الطاقة الاستيعابية للمعهد .
- أن لا تقل مساحته عن (٦٠٠) متر مربع كحد أدنى، على ان يكون به على الأقل التالي :
- مكتب للاستقبال لا تقل مساحته عن (٢٠) متراً مربعاً.
- مكتبان للإدارة لا تقل مساحة كل منهما عن (٢٠) متراً مربعاً.
- مكتب للمشرفين بحيث يخصص لكل مشرف مساحة بمعدل لا يقل عن (٩) أمتار مربعة .
- مكتب للمدربين بحيث يخصص لكل مدرب مساحة بمعدل لا يقل عن (٤) متدربين.
- الفصول التدريبية النظرية بمساحة لا تقل عن (٣٠) متراً مربعاً، وتتناسب مع عدد المتدربين (المتدربات)، بحيث يكون لكل متدرب (متدربة) مساحة بمعدل لا يقل عن (١,٥) متر مربع، على الا يزيد عدد المتدربين عن (٣٠) متدرباً .

- المعامل التدريبية بمساحة لا تقل عن (٤٠) متراً مربعاً، وتتناسب مع عدد المتدربين (المتدربات) بحيث يكون لكل متدرب مساحة بمعدل لا يقل عن مترين مربعين، على ألا يزيد عدد المتدربين عن ٣٠ متدرباً.
- مكتبة مساحتها لا تقل عن (٢٠) متراً مربعاً، تتوفر فيها التجهيزات والأثاث المناسب والتكييف.
- مصلى لا تقل مساحته عن (٤٠) متراً مربعاً في حالة عدم وجود مسجد أو مصلى على بعد أقل من (٢٠) متر، ولمنشأة التدريب النسائية يلزم توفير مصلى بمساحة لا تقل عن (٣٠) متراً مربعاً.
- عدد كافٍ من دورات المياه بحد أدنى ثلاث دورات مياه مع زيادة عددها بواقع دورة مياه واحدة على الأقل لكل (٣٠) متدرباً (متدربة) مع توفير أماكن للوضوء.

### ثالثاً: شروط ومواصفات مبنى معهد التدريب :

#### يشترط في مقر المعهد التالي :

- أن يكون للمعهد مدخل مستقل.
- أن تتوفر للمقر مواقف للسيارات تتناسب مع الطاقة الاستيعابية للمعهد.
- أن لا تقل مساحته عن (٤٠٠) متر مربع على أن يكون به على الأقل التالي :
- مكتب للاستقبال لا تقل مساحته عن (٢٠) متراً مربعاً.
- مكتبان للإدارة لا تقل مساحة كل منهما عن (٢٠) متراً مربعاً.
- مكتب للمشرفين بحيث يخصص لكل مشرف مساحة لا تقل عن (٩) أمتار مربعة.
- مكتب للمدربين (المدربات) بحيث يخصص لكل مدرب (مدربة) بمعدل لا يقل عن (٤) أمتار مربعة.
- الفصول التدريبية النظرية لا تقل عن (٣٠) متراً مربعاً، وتتناسب مع عدد المتدربين، بحيث يكون لكل متدرب (متدربة) مساحة لا تقل عن (١,٥) متر مربع، على أن لا يزيد عدد المتدربين عن (٣٠) متدرباً (متدربة).
- المعامل التدريبية بمساحة لا تقل عن (٤٠) متراً مربعاً، وتتناسب مع عدد المتدربين (المتدربات) بحيث يكون لكل متدرب (متدربة) مساحة لا تقل عن مترين مربعين، على أن لا يزيد عدد المتدربين (المتدربات) عن (٢٠).
- مكتبة مساحتها لا تقل عن عشرين متراً مربعاً، تتوفر بها المراجع والدوريات المتعلقة بنشاطات المنشأة.
- قاعة محاضرات مجهزة بالتقنيات الحديثة، على أن لا تقل مساحتها عن (٤٠) متراً مربعاً.



- استراحة للمتدربين (للمتدربات) لاتقل مساحتها عن (٤٠) متراً مربعاً , تتوافر فيها التجهيزات والأثاث المناسب والتكييف .
- مصلى لاتقل مساحته عن (٤٠) متراً مربعاً في حالة عدم وجود مسجد أو مصلى على بعد أقل من (٢٠٠) متر، ولمنشآت التدريب النسائية يلزم توفير مصلى بمساحة لاتقل عن (٣٠) متراً مربعاً.
- عدد كاف من دورات المياه، بحد أدنى ثلاث دورات مياه، مع زيادة عددها بواقع دورة مياه واحدة على الأقل لكل (٣٠) متدرباً (متدربة) مع توفير أماكن للوضوء.

### رابعاً شروط ومواصفات مباني مراكز التدريب :

#### التدريب داخل المقر :

- ان تتوافر للمقر مواقف للسيارات تتناسب مع الطاقة الاستيعابية للمركز.
- الاتقل مساحته عن (٢٠٠)متر مربع، على ان يكون به على الأقل التالي :
- مكتب للاستقبال لاتقل مساحته عن (٢٠) متراً مربعاً.
- مكتبان للإدارة لاتقل مساحة كل منهما عن (٢٠) متراً مربعاً.
- مكتب للمشرفين بحيث يخصص لكل مشرف (مشرفة) مساحة بمعدل لا يقل عن (٩)امتار مربعة.
- مكتب للمدربين (للمدربات) بحيث يخصص لكل مدرب مساحة بمعدل لا يقل عن (٤)متدربين (متدربات).
- الفصول التدريبية النظرية بمساحة لاتقل عن (٣٠)متراً مربعاً، وتتناسب مع عدد المتدربين (المتدربات) بحيث يكون لكل متدرب (متدربة) مساحة بمعدل لا يقل عن (١,٥)متر مربع ،على الا يزيد عدد المتدربين (المتدربات) عن (٣٠) .
- المعامل التدريبية بمساحة لاتقل عن (٤٠) متراً مربعاً، وتتناسب مع عدد المتدربين (المتدربات) بحيث يكون لكل متدرب (متدربة) مساحة بمعدل لا يقل عن مترين مربعين، على الا يزيد عدد المتدربين (المتدربات) عن (٣٠) .
- مصلى لاتقل مساحته عن (٤٠) متراً مربعاً في حالة عدم وجود مسجد أو مصلى على بعد اقل من (٢٠٠) متر، ولمنشآت التدريب النسائية يلزم توفير مصلى بمساحة لاتقل عن (٣٠)متراً مربعاً.
- عدد كاف من دورات المياه بحد أدنى ثلاث دورات مياه، مع زيادة عددها بواقع دورة مياه واحدة على الأقل لكل (٣٠)متدرباً (متدربة)، مع توفير أماكن للوضوء .

## التدريب خارج المقر :

المكان الاتقل مساحته عن (١٠٠)متر مربع .  
مكتب للإدارة مساحته لاتقل عن (٣٠)مترا مربعا .  
مكتب سكرتارية واستقبال بمساحة لاتقل عن (٣٠) مترا مربعا.

## احكام عامة :

**اولا:** للمؤسسة الاستعانة بإحدى الجهات او الهيئات العلمية اوالتدريبية، من داخل المؤسسة او خارجها، محلية كانت ام خارجية، للمشاركة في الاشراف على المنشأة التدريبية، والاشراف على الاختبارات واعادها، على ان تكون تلك الجهات او الهيئات (خارج المؤسسة )غير منافسة لنشاط منشآت التدريب.

**ثانيا:** تلتزم المنشأة التدريبية بالاسم المعتمد لها في الترخيص في لوحاتها الخارجية ومطبوعاتها ووثائقها الرسمية واختامها.

**ثالثا:** للمنشأة التدريبية تصريف شؤونها بما لايتعارض مع احكام لائحة التدريب في منشآت التدريب الاهلية وقواعدها التنفيذية، مع احتفاظها بالسجلات اللازمة لتنظيم العمل بها .

**رابعا:** تقوم المنشأة التدريبية بتقديم تقرير سنوي للمؤسسة، يشمل الاحصائيات والانجازات والانشطة التي قامت بها المنشأة .

**خامسا :** تصنف المنشآت التدريبية وفق المعايير المعتمدة من المؤسسة بناء على تقديم الجهات المختصة بالمؤسسة ، وللمؤسسة الحق في الاعلان عنها على موقع المؤسسة الاليكتروني ووسائل الإعلام المختلفة .

**سادسا:** تلتزم المنشأة التدريبية باعداد ملصق ووضعه في مكان بارز بمكتب الاستقبال، موضحا به اعتماد المنشأة من المؤسسة ومتضمنا البرامج التدريبية المرخصة وفق النموذج المعد لذلك .

## سابعا:

تلتزم المنشأة التدريبية في اعلاناتها بالتالي :



- ان لا يتم الاعلان الابعد الحصول على رخصة التدريب .
- الاعلان بالاسم المرخص للمنشأة.
- الاشارة الى ان المنشأة معتمدة من (المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني).
- احتواء الاعلان على رقم ترخيص المنشأة.
- ان يقتصر الاعلان على البرامج المعتمدة.
- ان يكون الاعلان واضحا خاليا من الابهام والغموض.
- الالتزام بالضوابط الشرعية والانظمة المعمول بها بالمملكة والتي تنظم مثل هذه الامور.

#### **ثامنا :** تلتزم المنشآت التدريبية النسائية بالتالي:

- ان يكون جميع الجهاز الاداري والتدريبي من النساء المسلمات، وان يقتصر عمل الرجال على حراسة المنشأة التدريبية والسائقين، على الا تقل اعمارهم عن خمسة وثلاثين عاما، ماعدا الحارس فيجب الا يقل عمره عن اربعين عاما.
  - عدم السماح للرجال، ايا كانوا ومهما كانت مهماتهم او مراكزهم، بدخول المنشأة التدريبية اثناء الدوام الرسمي، او في حال وجود موظفات او متدربات.
  - يجب التزام الموظفات والمتدربات بالحشمة والوقار واللباس الشرعي .
- تاسعا:** تنشر هذه القواعد وملحقاتها في الجريدة الرسمية ويعمل بها من تاريخ اعتمادها .
- اعتماد الهيئة الادارية والتدريبية بمنشآت التدريب الاهلية :

#### **الهيئة الادارية :**

تلتزم المنشأة التدريبية بتعيين الهيئة الادارية اللازمة

#### **اولا:** شروط عامة :

- ان تكون سعودية الجنسية .
- سداد اجور الاعتماد .
- لا يتم تعيين اي موظفة غير معتمدة من المؤسسة .
- ان تكون متفرغة للعمل بالمنشأة التدريبية .
- ان لا تكون موظفة حكومية .



- ان تكون محمودة السيرة حسنة السلوك، ولم يسبق ان صدر بحقها حكم بعقوبة في جريمة مثلة بالشرف او الامانة، مالم يكن قد رد اليها اعتبارها، والا تكون قد سبق فصلها تاديبيا من الخدمة العامة، او ابعدت عن مجال التعليم او التدريب لاسباب تاديبية .
- الا يتم انهاء خدمات اي موظف الا بعد اشعار المؤسسة مع تقديم بديل خلال اسبوعين من انهاء الخدمات .

#### **ثانيا : الشروط التفصيلية لمديري المنشآت التدريبية :**

- ان يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية، او دبلوم معتمد سنتين بعد الثانوية مع خبرة لا تقل عن سنتين (ماعدا خريجي المعاهد الثانوية الفنية فيتم تكليفهم من المؤسسة ) .
- اجتياز المقابلة الشخصية التي تجريها المؤسسة .
- يجوز لصاحبة المنشأة التدريبية ان تتولى ادارة المنشأة متى توافرت فيها الشروط (ماعدا خريجات المعاهد الثانوية الفنية فيتم تكليفهن من المؤسسة ) .

#### **ثالثا :الشروط التفصيلية للعاملين بالوظائف الادارية :**

- الا يقل عمره (عمرها) عن ثمانية عشر عاما .
- الا يقل مؤهله (مؤهله) عن الكفاءة المتوسطة مع حصوله (حصولها) على دورة تاهيلية في مجال الوظيفة .
- تلتزم المنشأة التدريبية بتوفير العدد الكافي من الموظفين الاداريين حسب نوع المنشأة التدريبية وعدد البرامج التدريبية المرخصة .

### **الهيئة التدريبية :**

تلتزم المنشأة التدريبية بتوفير العدد الكافي من المدربين (المدربات) المؤهلين علميا وعمليا، حسب متطلبات البرامج التدريبية المعتمدة، ومواصفات التجهيزات التدريبية من قاعات ومعامل ومختبرات وورش ومواصفات المباني .

#### **اولا: شروط عامة :**

- ان تكون سعودية الجنسية .
- سداد اجور الاعتماد .



- لا يتم تعيين اي موظفة غير معتمدة من المؤسسة .
- ان تكون متفرغه للعمل بالمنشأة التدريبية .
- ان لا تكون موظفة حكومية .
- ان تكون محمودة السيرة حسنة السلوك ، ولم يسبق ان صدر بحقها حكم بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف او الامانة ، مالم يكن قد رد اليها اعتبارها ، والا تكون قد سبق فصلها تاديبيا من الخدمة العامة ، او ابعدت عن مجال التعليم او التدريب لاسباب تاديبية .
- الا يتم انهاء خدمات اي موظف الا بعد اشعار المؤسسة ، مع تقديم بديل خلال اسبوعين من انهاء الخدمات .

#### **ثانيا: الشروط التفصيلية لمديري المنشآت التدريبية :**

- ان يكون حاصلًا على الشهادة الجامعية ، او دبلوم معتمد سنتين بعد الثانوية مع خبرة لاتقل عن سنتين (ماعدا خريجي المعاهد الثانوية الفنية ، فيتم تكليفهم من المؤسسة ) .
- اجتياز المقابلة الشخصية التي تجريها المؤسسة .
- يجوز لصاحب المنشأة التدريبية ان يتولى ادارة المنشأة متى توافرت فيه الشروط (ماعدا خريجي المعاهد الثانوية الفنية فيتم تكليفهم من المؤسسة ) .

#### **ثالثا: الشروط التفصيلية للعاملين بالوظائف الادارية :**

- الا يقل عمره (عمرها) عن ثمانية عشر عاما .
- الا يقل مؤهله (مؤهله) عن الكفاءة المتوسطة ، مع حصوله (حصولها) على دورة تاهيلية في مجال الوظيفة .
- تلتزم المنشاه التدريبية بتوفير العدد الكافي من الموظفين الاداريين ، حسب نوع المنشأة التدريبية وعدد البرامج التدريبية المخصصة .

### **الهيئة التدريبية :**

تلتزم المنشأة التدريبية بتوفير العدد الكافي من المدربين المؤهلين علميا وعمليا حسب متطلبات البرامج التدريبية المعتمدة، ومواصفات التجهيزات التدريبية من قاعات ومعامل ومختبرات وورش ومواصفات المباني.

## شروط عامة :

- ان تكون سعودية الجنسية ، ماعدا التخصصات التي لايتوافر فيها سعوديون ، فيمكن التعاقد عليها مع غير السعوديين بعد موافقة المؤسسة .
- سداد اجور الاعتماد .
- لا يتم تعيين اي موظفة غير معتمدة من المؤسسة .
- ان تكون محمودة السيرة حسنة السلوك ، ولم يسبق ان صدر بحقها حكم بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف او الامانة ، مالم يكن قد رد اليها اعتبارها ، والا تكون قد سبق فصلها تاديبيا من الخدمة العامة ، او ابعدت عن مجال التعليم او التدريب لاسباب تاديبية .
- المدرب السعودي لابد ان تكون لديه كفاءة نظامية باسم المنشأة التدريبية ، والا يقل عمره عن خمسة وعشرين عاما ولايزيد عن خمسة وستين عاما .
- ان يجتاز المقابلة الشخصية واختبارات التقييم التي تقررها المؤسسة (للمؤسسة التعاون مع الجهات والهيئات العلمية المتخصصة لوضع المعايير والاختبارات لتقييم المدربين قبل اعتمادهم ) .
- وجود عقد عمل موقع بين المنشأة التدريبية والمدرب (ساري المفعول) مع تحديد موقع العمل .
- تلتزم منشآت التدريب الاهلية بالحاق مدربيها بالدورات التي تعقدتها المؤسسة او بالتعاون مع الهيئات العلمية والشركات العالمية لتطوير ادائهم .
- يجوز التعاون مع المختصين من السعوديين المؤهلين للتدريب في المنشأة التدريبية ، حسب الانظمة المعمول بها في المملكة ، سواء كان الاجر بالساعة التدريبية او بالبرنامج التدريبي ، على الا تزيد نسبة المتعاونين عن ٥٠٪ من عدد المدربين بالمنشأة .
- الا يتم انتهاء خدمات اي موظف ، الا بعد اشعار المؤسسة مع تقديم بديل خلال اسبوعين من انتهاء الخدمات .



# مدينة الملك عبد العزيز للعلوم و التقنية الادارة العامة للملكية الصناعية

الهاتف : ٤٨١٣٣٠٣ | الفاكس : ٤٨١٣٨٣٠  
الموقع الالكتروني لمدينة الملك عبد العزيز :  
[www.kacst.edu.sa](http://www.kacst.edu.sa)



## مراحل سير طلب الحصول على وثيقة حماية

- الحصول على النماذج والشروط من الإدارة مباشرة أو من موقع الإدارة على الانترنت.
- يقوم مقدم الطلب (مقدمة الطلب) بتعبئة النماذج حسب الشروط المنصوص عليها باللائحة التنفيذية لنظام براءات الاختراع والتصميمات التخطيطية للدارات المتكاملة والأصناف النباتية والنماذج الصناعية، و تجهيز الطلب وطباعته مع إرفاق نسختين منه، وتسديد المقابل المالي الخاص بالإيداع، حسب الجدول المرفق، في بنك الرياض، على حساب مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية.
- يقوم مقدم الطلب أو وكيله بتقديم الطلب أو إرساله إلى الإدارة عبر البريد، مع توفير نسخة إلكترونية على وسيط تخزين إلكتروني.
- يتم استلام الطلب والتأكد من استكمال الوثائق المطلوبة، وسداد المقابل المالي الخاص بالإيداع، ثم يعطى مقدم الطلب سند استلام ووثائق موضحا فيه رقم الطلب وتاريخ الإيداع واسم مقدم الطلب وعنوان طلب الحماية.
- يتم فحص طلب الحماية شكلياً، للتحقق من استيفاء الشروط الشكلية، وإرسال تقرير بذلك إلى مقدم الطلب، ويجب الرد على هذا التقرير خلال مدة ثلاثة أشهر من تاريخ إرساله.
- يتطلب دفع المقابل المالي الخاص بنشر الطلب - بالنسبة لطلبات براءات الاختراع والأصناف النباتية - بعد إيداعه كما نصت على ذلك اللائحة التنفيذية للنظام، كما هو موضح في الجدول المرفق.
- بعد قيام مقدم الطلب (مقدمة الطلب) بسداد نفقات الفحص الموضوعي، في بنك الرياض، على حساب مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية، يتم الفحص الموضوعي لطلب براءة الاختراع والبراءة النباتية، وإرسال تقرير بذلك، ويجب الرد على هذا التقرير خلال مدة ثلاثة أشهر من تاريخ إرساله.
- في حالة استكمال الطلب لمتطلبات المنح، يطلب من مقدم الطلب سداد المقابل المالي الخاص بالمنح، حسب الجدول المرفق، في بنك الرياض، على حساب مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية.
- يتم إعداد وثيقة الحماية، ثم إرسالها إلى مقدم الطلب (مالك الوثيقة) أو وكيله.
- إذا كان الطلب لا يستحق المنح، يتم رفضه ويرسل إشعار بالرفض إلى مقدم الطلب أو وكيله.
- يستحق على الطلب مقابل مالي سنوي يتطلب دفعه مع بداية كل سنة ميلادية، أي مع بداية شهر يناير إلى نهاية شهر مارس، وإن لم يقم بالسداد خلال تلك المدة، تتم مضاعفة المقابل المالي، كما نصت على



- ذلك المادة الثامنة عشرة من النظام خلال الفترة من بداية شهر إبريل إلى نهاية شهر يونيو.
- إذا تأخر مقدم الطلب أو وكيله عن سداد أي من المطالب المالية المقررة في المدة المحددة، يتم إسقاط الطلب أو رفضه، ويرسل إشعار بذلك إلى مقدم الطلب أو وكيله.
- يحق لمقدم الطلب - في حالة إسقاط طلبه أو رفضه - رفع دعوى تظلم إلى لجنة النظر في دعاوى براءات الاختراع.

### شروط وأحكام ايداع طلب براءة الاختراع : أحكام عامه :

- يجب أن تقدم طلبات منح وثائق الحماية ونماذج التقديم ورقياً، مطبوعة بالحاسب الآلي وباللغة العربية ( يكون مقاس الخط ١٤ ونوعية الخط Simplified Arabic ، وبالنسبة للخط اللاتيني يكون المقاس ١٢ ونوعية الخط Times New Roman ) وتكون واضحة ، مع إرفاق نسخة منها على وسيط تخزين إلكتروني ، وفقاً للشروط المبينة في فصول هذا الباب. ويجب أن تتضمن نماذج التقديم جميع البيانات المطلوبة، والإجابة عن كافة الاستفسارات .
- يكون تاريخ الإيداع هو تاريخ استلام طلب الحماية، مستوفياً كافة المتطلبات الواردة في هذه الأحكام والشروط .
- إذا كان مقدم الطلب مقيماً خارج المملكة، يجب تحديد وكيل معتمد له داخل المملكة.

### شروط إيداع الطلب:

- أن يشتمل الطلب على نموذج رقم (١٠١) " طلب براءة اختراع" ومواصفة الاختراع وأي مرفقات ذات علاقة به.
- أن يطابق اسم الاختراع الشروط المنصوص عليها في شروط ملء نموذج الطلب، ولا يختلف عن الاسم المذكور في مواصفة الاختراع.
- أن تكون الوثائق المقدمة نسخاً أصلية أو مصدقا عليها من الجهات ذات الاختصاص.
- سداد المقابل المالي للإيداع حال تقديم الطلب.
- على مقدم الطلب أن يستوفي كل ما تطلبه الإدارة مما له علاقة بالطلب.



## شروط ملء نموذج رقم (١) "طلب براءة اختراع":

يملأ نموذج رقم (١٠١) "طلب براءة اختراع" بوضوح، ويتضمن اسم الاختراع، واسم مقدم الطلب (مقدمة الطلب)، وعنوانه، ومحل إقامته وعمله، واسم المخترع وعنوانه، واسم وكيل إن وجد وعنوانه، ومعلومات الأسبقية والكشف، وتملاً حقول النموذج حسب أرقامها وفقاً لما يلي:

- اسم الاختراع: يجب أن يكون اسم الاختراع مختصراً ومحدداً ويفضل ألا يزيد عن ٧ كلمات، ولا تعد اسماً للاختراع العبارات العامة مثل "عملية كيميائية"، "جهاز إلكتروني"، "آلة كهربائية"، "مركب عضوي ذو خصائص جديدة"، ولاختصار اسم الاختراع يجب ألا تستعمل بعض العبارات مثل: "طريقة جديدة ل...", "تحسينات في...", "تطوير في...".
- اسم مقدم الطلب (مقدمة الطلب): يجب أن يكون الاسم بالنسبة للأفراد مطابقاً لما هو موجود في الهوية وبالترتيب التالي: الاسم الأول - اسم الأب - اسم الجد - اسم العائلة، أما بالنسبة للمؤسسات والشركات فيجب أن يكون مطابقاً للاسم الرسمي لها، وإذا وجد أكثر من مقدم للطلب، تدون البيانات الخاصة بمقدم الطلب الأول في هذا الجزء، وتدون البيانات الخاصة بقية مقدمي الطلب في الملحق الخاص بذلك (نموذج رقم ١٠١-أ)، وسوف تتم المراسلات بين الإدارة ومقدمي الطلب من خلال مقدم الطلب الأول إذا لم يوجد وكيل، وإذا لم يكن مقدم الطلب هو المخترع (المخترعة)، يجب إرفاق سند انتقال الحق إليه.
- اسم المخترع (المخترعة): يجب أن يكون اسم المخترع مطابقاً لما هو موجود في الهوية وبالترتيب التالي: الاسم الأول - اسم الأب - اسم الجد - اسم العائلة. وإذا وجد أكثر من مخترع شارك فعلاً في الاختراع فتدون البيانات الخاصة بالمخترع الأول في هذا الجزء وتدون بيانات المخترعين الآخرين في الملحق الخاص بذلك (نموذج رقم ١٠١-ب).
- معلومات الأسبقية والكشف: إذا كان الاختراع قد سبق الكشف عنه، ترفق الوثائق التي تبين تاريخ الكشف والأسباب الداعية لذلك. وإذا كان مقدم الطلب أحد مواطني دول اتحاد باريس أو مقيماً في إحداها أو له منشأة صناعية أو تجارية حقيقية وفعالة عليها، ويرغب المطالبة بأسبقية طلب سبق إيداعه في إحدى هذه الدول، فإنه يجب ذكر بيانات طلب الأسبقية (الدولة، رقم الطلب، تاريخ الإيداع) ورقم البراءة وتاريخها إن وجد، وفي حالة وجود أسبقية متعددة تملأ بيانات أول أسبقية في النموذج



(١٠١) وتذكر بيانات الأسبقية اللاحقة في النموذج رقم (١٠١-ج)، ويجب إرفاق صورة معتمدة من الطلب السابق وترجمة له خلال ثلاثة أشهر ، وفي كل الأحوال يطبق ما تقرره الاتفاقيات الدولية الأخرى في هذا المجال والتي تكون المملكة طرفاً فيها. كما يجب إرفاق بيانات الإيداعات الأخرى السابقة (الدولة، رقم الطلب، تاريخ الإيداع ) ورقم البراءة وتاريخها إن وجد.

- المرفقات: تدون أسماء مرفقات النموذج (المواصفة وأي مرفقات أخرى) وعدد صفحاتها رقماً وكتابة ، وفي حال طلب الأسبقية يشار إلى أي مرفقات بهذا الشأن.
- اسم الوكيل: يذكر اسم الوكيل، ويجب أن يكون معتمداً بموجب وكالة صادرة من كتابة العدل إذا كان الموكل داخل المملكة، أما إذا كان الموكل خارج المملكة فيلزم إحضار وكالة معتمدة من الجهات المختصة ومصدقة من قبل ممثلات المملكة في الخارج. ويجب أن يرفق الوكيل ما يثبت التصريح له بمزاولة مثل هذه المهنة داخل المملكة.
- إقرار: يدون في هذا الجزء اسم مقدم الطلب أو الوكيل وتوقيعه، ويضاف ختم الوكيل المعتمد إن وجد، ويشار فيه إلى تحمل مقدم الطلب أو الوكيل كل ما يترتب على الإخلال في تقديم المعلومات الصحيحة.

### شروط عامة للمواصفة :

- يجب أن تشتمل المواصفة على المحتويات التالية، وبالترتيب التالي:
- "الملخص"، "الوصف الكامل"، "عناصر الحماية"، "الرسومات التوضيحية".
- تكون بداية كل محتوى بداية لصفحة جديدة، ويذكر اسم كل محتوى متوسطاً السطر أعلى الصفحة ويوضع تحته خط ، وتكون أوراق المواصفة (فيما عدا الرسومات) مرقمة بالتتابع مع وضع رقم الصفحة متوسطاً تحت الهامش العلوي (وليس ضمنه) .
- يبدأ الملخص والوصف الكامل باسم الاختراع.
- تقدم المواصفة من أصل ونسختين طبق الأصل، يمكن الاستئساخ منها مباشرة بمختلف وسائل الاستئساخ.
- يستخدم الورق الأبيض مقاس A٤ .
- تكون الأوراق نظيفة وخالية من الكشط والتعديلات والشطب وأي بقع كربونية.
- يستعمل وجه واحد فقط من كل ورقة.



- تكون المسافة بين السطور حوالي واحد (1) سم.
- لا تقل أبعاد الهوامش (فيما عدا الرسومات) في كل الصفحات عن الآتي:
- الأعلى ٢سم والأيمن ٢,٥سم والأسفل ٢سم والأيسر ٢سم، ولا تزيد عن الآتي:
- الأعلى ٤سم والأيمن ٤سم والأسفل ٣سم والأيسر ٣سم، وتكون الهوامش خالية تماماً.
- يجب ترقيم سطور كل صفحة من الصفحات، ولعمل ذلك يكفي بترقيم السطر الخامس فالعاشر... وهكذا، ويكون ذلك على يسار الهامش الأيمن منها، ما عدا "عناصر الحماية" فترقم كل السطور لكل عنصر على حدة.
- يجوز أن يحتوي الملخص والوصف الكامل وعناصر الحماية على أسماء ورموز وصيغ ومعادلات رياضية وكيميائية ومصطلحات علمية وغيرها بالحروف اللاتينية. ولا يجوز أن يحتوي أي منها على رسومات توضيحية، أما الجداول فتوضع ضمن الوصف الكامل للمواصفة إن وجدت.
- تكون المقاييس بالنظام المتري ودرجات الحرارة بالنظام المئوي. ويجوز ذكر الوحدات الأخرى لاحقة بين قوسين.
- يتحتم إرفاق الرسومات والأشكال التوضيحية، إذا كان ذلك يؤدي إلى الفهم الكامل والواضح للاختراع.

### تعليمات خاصة بالطلبات عند الترجمة إلى العربية :

- يجب أن يذكر اسم المصطلح العلمي بلغته الأصلية مرادفاً للاسم باللغة العربية، عند وروده لأول مرة، ويكتفى بالاسم العربي فقط في المرات اللاحقة، فيما عدا عناصر الحماية فيتم تكرار ذكر المصطلح باللغتين.
- في حالة التسميات المختصرة باللغة الأجنبية، ينبغي ذكر التسمية كاملة بالعربية والإنجليزية عند ورودها لأول مرة في النص، ويكتفى بعد ذلك بالتسمية المختصرة.
- استخدام نفس المصطلح المقابل باللغة العربية، عند ورود كلمة لاتينية سبق إطلاق مصطلح مقابل لها باللغة العربية.
- تعتمد الرموز، والوحدات، والتسميات، والثوابت الأساسية الفيزيائية التي أقرها الاتحاد الدولي للفيزياء البحتة والتطبيقية IUPAP - اللجنة SUNAMCO المنشورة في وثيقة الاتحاد رقم (٢٠).
- تستخدم الحروف اللاتينية حسب نظام IUPAC\* لكتابة الأشكال البنائية والصيغ الكيميائية



- ورموز العناصر والمركبات والأسماء الكيميائية، أما في حالة ورود الاسم الكيميائي في العنوان فيكتب باللغة العربية بالإضافة إلى اللاتينية.
- تذكر المراجع والبحوث والمقالات والكتب العلمية بلغتها الأصلية.

### شروط الملخص :

- يجب ألا يتجاوز الملخص أكثر من نصف صفحة وفي الحالات القصوى صفحة واحدة.
- إذا كان هناك رسومات توضيحية يشار في الملخص إلى الشكل الذي يمثل الاختراع بشكل عام ، ويوضع رقم هذا الشكل في آخر الملخص.
- إذا أشير في الملخص إلى مكونات موجودة بالشكل المشار إليه في الفقرة السابقة ووجد بالشكل أرقام أو حروف مستعملة لتمييز تلك المكونات، فإنه يجب ذكر هذه الأرقام أو الحروف بين قوسين داخل النص في الملخص.
- يذكر في الملخص المجال التقني ووصف مختصر لأهم مكونات الاختراع واستعماله الرئيس.
- يصاغ الملخص بأسلوب سهل، بحيث يعطي فهما واضحا لحل المشكلة التقنية، وبحيث يمكن استخدامه لأغراض الإعلام التقني، ومعينا في مجال البحث العلمي، ويجب ملاحظة أن الملخص لا يستعمل في تفسير نطاق الحماية.
- يجب تجنب ذكر أهمية أو قيمة أو مزايا الاختراع المتوقعة مستقبلاً.
- إرفاق نسخة من الملخص باللغة الإنجليزية إن وجدت.

### شروط الوصف الكامل :

#### يجب أن يشتمل الوصف الكامل على الأجزاء التالية :

- "خلفية الاختراع" ويبين فيها المجال التقني الذي يتناوله الاختراع ووصف حالة التقنية السابقة، بما في ذلك أي وثائق يكون المخترع على علم بها، مع ذكر أي مشاكل تتعلق بحالة التقنية السابقة من شأن الاختراع التغلب عليها.
- الوصف العام للاختراع" ويبين فيه مزايا الاختراع مقارنة بحالة التقنية السابقة وكيفية التغلب على الصعوبات أو المشاكل السابقة، كما يبين فيه الهدف من الاختراع، ويكون جميع ذلك بطريقة واضحة،



بحيث تتيح لصاحب المعرفة العادية بالمجال التقني فهمه، وعادة ما يتعلق هذا الجزء بعنصر الحماية الرئيس.

- شرح مختصر للرسومات” ويبين فيه شرح مختصر للأشكال وقطاعاتها إن وجدت.
- الوصف التفصيلي: يجب أن يكون الوصف واضحاً وكافياً لتمكين رجل المهنة العادي من تنفيذ الاختراع، وأن يتضمن شرحاً تفصيلياً للاختراع، كما يجب أن يبين مقدم الطلب أفضل طريقة يعرفها المخترع لتنفيذ الاختراع عند تاريخ تقديم الطلب أو تاريخ الأسبقية. ويجب أن يتضمن الشرح الإشارة إلى الرسومات التوضيحية المرفقة بالتفصيل.
- وفي حالة احتواء الطلب على تسلسل وراثي، يجب إرفاقه أيضاً مستقلاً على وسيط تخزين اليكتروني.
- **وتكون الأجزاء السابقة مرتبة بالتسلسل تحت العناوين التالية:**
- ”خلفية الاختراع”، ”الوصف العام للاختراع”، ”شرح مختصر للرسومات”، ”الوصف التفصيلي”. ويتم ذكر العنوان في بداية السطر، ويوضع تحته خط، ولا يستلزم بداية الجزء بداية صفحة جديدة.

## شروط عناصر الحماية

- يجب أن يحتوي الطلب على عنصر حماية واحد مستقل على الأقل، ويجوز أن يتضمن عناصر حماية أخرى مستقلة وأخرى معتمدة، ويجب ترقيمها بالتتابع، على أن يكون عنصر الحماية رقم واحد هو الذي يعرف بأوسع نطاق مطلوب.
- يجب أن تعطي عناصر الحماية تعريفاً تاماً بنطاق الحماية المطلوب بما في ذلك المكونات الأساسية للاختراع، كما يجب أن تكون محددة النطاق بالمقارنة بما كشف عنه في الوصف الكامل.
- تكون عناصر الحماية واضحة ومترابطة، وتعرّف بالاختراع (وليس مزاياه) بطريقة محددة يسهل بها التأكد من نطاق الحماية، دون الرجوع إلى الوصف الكامل أو الرسومات التوضيحية إلا في الضرورة القصوى.
- تُصاغ عناصر الحماية كلما كان ذلك ممكناً بحيث يميز الجزء الجديد أو الخطوة الابتكارية في نطاق الحماية، فمثلاً يعرف الاختراع المراد حمايته بتحديد مكوناته وخصائصه التقنية ويلي ذلك عبارة ”المتميز بـ...” أو ”التحسين يتضمن...” أو أي عبارة أخرى مماثلة، ثم يذكر ما هو جديد أو ابتكاري



لتمييزه عن أي اختراع آخر.

- ذا تضمن الطلب رسومات توضيحية، وأشار في عنصر الحماية إلى مكونات موجودة بأحد الأشكال متضمنة أرقاماً أو حروفاً مستعملة، لتمييز تلك المكونات، فإنه يجوز ذكر هذه الأرقام أو الحروف بين قوسين داخل النص في عنصر الحماية.

### شروط الرسومات التوضيحية :

- يجب أن يستعمل للرسومات التوضيحية ورق مقاس A4 يؤدي إلى رسومات جيدة وواضحة يمكن استنساخها بوضوح.
- لا تقل أبعاد الهوامش في كل الصفحات عن الآتي:
- الأعلى 0, ٢سم والأيمن 0, ٢سم والأسفل اسم والأيسر 0, ٢سم.
- يجب أن ترقم الأوراق بالتتابع مع ذكر العدد الكلي لأوراق الرسومات التوضيحية مثلاً ١/٤، ٢/٤، ٣/٤، ٤/٤، وذلك تحت الهامش العلوي في وسط الصفحة.
- يجوز أن تحتوي الورقة على أكثر من شكل، كما يمكن عند الضرورة وضع شكل واحد على أكثر من ورقة، بشرط أن يسهل جمعها جنباً إلى جنب، والتوصل إلى رسم واحد.
- يجب ترقيم الأشكال بأرقام منفصلة، بغض النظر عن رقم الورقة ويجب - كلما أمكن - الحرص على ترتيبها وجمعها بتتابع أرقامها.
- يجب ألا يقل مقاس أرقام مكونات أشكال الرسومات التوضيحية، أو الحروف التي تستعمل لتمييز مكوناتها، عن ٣ ملم، كما يجب استعمال الأرقام أو الحروف نفسها في الرسومات المختلفة لتمييز نفس المكونات.
- يجب أن تكون الرسومات التوضيحية غير مظلمة وذات خطوط سوداء داكنة، ويوضح مكان المقطع بخطوط متقطعة.
- يجب ألا تحتوي الرسومات التوضيحية على أي كلمات لغرض الوصف أو غيرها، ويجوز عند الضرورة القصوى استعمال بعض الكلمات لإيضاح بعض المعالم الرئيسية.

## شروط وأحكام إيداع طلب شهادة نموذج صناعي : أحكام عامة :

- يجب أن تقدم طلبات منح وثائق الحماية ونماذج التقديم ورقياً، مطبوعة بالحاسب الآلي وباللغة العربية ( يكون مقياس الخط ١٤ ونوعية الخط Simplified Arabic , وبالنسبة للخط اللاتيني يكون المقياس ١٢ ونوعية الخط Time New Roman ) وتكون واضحة , مع إرفاق نسخة منها على وسيط تخزين إلكتروني , وفقاً للشروط المبينة في فصول هذا الباب . ويجب أن تتضمن نماذج التقديم جميع البيانات المطلوبة والإجابة عن كافة الاستفسارات .
- يكون تاريخ الإيداع هو تاريخ استلام طلب الحماية, مستوفياً كافة المتطلبات الواردة في هذه الأحكام والشروط .
- إذا كان مقدم الطلب مقيماً خارج المملكة, يجب تحديد وكيل معتمد له داخل المملكة .

## شروط إيداع الطلب :

- أن يشتمل الطلب على نموذج رقم (٤٠١) " طلب شهادة نموذج صناعي" ونموذج رقم (٤٠١-أ) " بيانات النموذج الصناعي" وأي مرفقات أخرى ذات علاقة به وأشكال (صور ورسومات) للنموذج الصناعي المطلوب حمايته. ويجب تحديد عدد النماذج الصناعية المشمولة بالطلب, وملء نموذج (٤٠١-أ) لكل منها .
- يستعمل وجه واحد فقط من كل ورقة .
- أن تكون الوثائق المقدمة نسخاً أصلية , أو مصدقاً عليها من الجهات ذات الاختصاص .
- سداد المقابل المالي للإيداع لكل طلب (نموذج رقم (٤٠١-أ)) حال تقديم الطلب .
- على مقدم الطلب أن يستوفي كل ما تطلبه الإدارة مما له علاقة بالطلب .

## شروط ملء نموذج رقم (٤٠١) " طلب شهادة نموذج صناعي" :

- يملأ نموذج رقم (٤٠١) " طلب شهادة نموذج صناعي" بوضوح, ويكون ملء النموذج كما يلي:
- اسم مقدم الطلب (مقدمة الطلب) : يجب أن يكون الاسم بالنسبة للأفراد مطابقاً لما هو موجود



في الهوية، وبالترتيب التالي : الاسم الأول - اسم الأب - اسم الجد - اسم العائلة , أما بالنسبة للمؤسسات والشركات، فيجب أن يكون مطابقاً للاسم الرسمي لها. وإذا وجد أكثر من مقدم للطلب، تدون البيانات الخاصة بمقدم الطلب الأول في هذا الجزء، وتدون البيانات الخاصة ببقية مقدمي الطلب في الملحق الخاص بذلك (نموذج رقم (٤٠١-ب)). وسوف تتم المراسلات بين الإدارة ومقدمي الطلب، من خلال مقدم الطلب الأول إذا لم يوجد وكيل . وإذا لم يكن مقدم الطلب هو المخترع، يجب إرفاق سند انتقال الحق إليه.

- اسم الوكيل : يذكر اسم الوكيل، ويجب أن يكون معتمداً بموجب وكالة صادرة من كتابة العدل، إذا كان الموكل داخل المملكة أما إذا كان الموكل خارج المملكة فيلزم إحضار وكالة معتمدة من الجهات المختصة ومصدقة من قبل ممثليات المملكة في الخارج، ويجب أن يرفق الوكيل ما يثبت التصريح له بمزاولة مثل هذه المهنة داخل المملكة.
- إقرار : يدون في هذا الجزء اسم مقدم الطلب أو الوكيل وتوقيعه ويضاف ختم الوكيل المعتمد إن وجد ، ويشار فيه إلى تحمل مقدم الطلب أو الوكيل كل ما يترتب على الإخلال في تقديم المعلومات الصحيحة.

### شروط ملء نموذج رقم (٤٠١ - أ) "بيانات النموذج الصناعي" :

- يحدد رقم النموذج الصناعي في العنوان تسلسلياً (١,٢,٣,٤) حسب العدد المحدد في النموذج رقم (٤٠١), وتستكمل بيانات النموذج (٤٠١ - أ) كما يلي :
- اسم المصمم : يجب أن يكون اسم المصمم مطابقاً لما هو موجود في الهوية، وبالترتيب التالي : الاسم الأول - اسم الأب - اسم الجد - اسم العائلة. وإذا وجد أكثر من مصمم، تدون البيانات الخاصة بالمصمم الأول في هذا الجزء، وتدون بيانات المصممين الآخرين في الملحق الخاص بذلك (نموذج رقم (٤٠١ - ج)).
- معلومات فنية :
- وصف النموذج الصناعي : يجب وصف النموذج الصناعي ، بتقديم وصف كل شكل (صورة أو رسمة) من الأشكال المرفقة كتابياً أو بتقديم وصف عام مختصر قدر الإمكان ، ويمكن إرفاق ورقة إضافية عند عدم كفاية المكان المخصص .

- نوع المنتجات : يجب بيان نوع المنتجات التي يستخدم فيها النموذج الصناعي، وان يكون مختصراً محدداً، وذلك بالاستعانة بالتصنيف الدولي للنماذج الصناعية .
- التصنيف : يذكر تصنيف النموذج الصناعي، إن وجد حسب التصنيف الدولي للنماذج الصناعية .
- معلومات الأسبقية والكشف : إذا كان النموذج الصناعي قد تم عرضه في معرض رسمي، أو سبق كشفه للجمهور بطريقة أخرى، يجب إرفاق المستندات اللازمة التي تبين تاريخ العرض أو الكشف . وإذا كان مقدم الطلب أحد مواطني دول اتحاد باريس، أو مقيماً في إحداها، أو له منشأة صناعية أو تجارية حقيقية وفعالة عليها، ويرغب في المطالبة بأسبقية طلب سبق إيداعه في إحدى هذه الدول، فإنه يجب ذكر بيانات طلب الأسبقية (الدولة، رقم الطلب ، تاريخ الإيداع) ورقم الشهادة وتاريخها والتصنيف إن وجد ، ويجب إرفاق صورة معتمدة من الطلب السابق، وترجمة له خلال ثلاثة أشهر ، وفي كل الأحوال يطبق ما تقرره الاتفاقيات الدولية الأخرى في هذا المجال، والتي تكون المملكة طرفاً فيها. كما يجب إرفاق بيانات الإيداعات الأخرى السابقة (الدولة، رقم الطلب، تاريخ الإيداع) ورقم الشهادة وتاريخها إن وجد.
- المرفقات : تدون أسماء مرفقات النموذج (الأشكال وأي مرفقات أخرى) وعدد صفحاته رقماً وكتابة. وفي حال طلب الأسبقية يشار إلى أي مرفقات بهذا الشأن.

### شروط خاصة بالأشكال (الصور أو الرسومات) :

يجب أن يتضمن الطلب رسومات أو صوراً فوتوغرافية توضح الأجزاء الكاملة للنموذج الصناعي، ويؤخذ بعين الاعتبار أن نطاق الحماية يتحدد بالأشكال المرفقة حال إيداع الطلب، لذا يجب مراعاة مايلي :

- تقديم الأشكال ملونة في حالة الرغبة في حماية ألوان محددة في النموذج الصناعي.
- إذا كان هناك أشكال أو أجزاء في النموذج الصناعي غير مطلوب حمايتها، ترسم بخطوط مقطوعة.
- عند تقديم أكثر من شكل لنموذج صناعي في طلب واحد (نموذج رقم (٤٠١ - أ)) فإن نطاق الحماية يكون للعناصر المشتركة بين تلك الأشكال.
- أن تكون الأشكال على ورق A٤ وأن تكون بمقاس ٤٠ \* ٤٠ ملم كحد أدنى و ١٦٥ \* ٢٥٢ ملم كحد



- أقصى، ويجوز أن تحتوي الورقة على أكثر من شكل.
- أن تكون الأشكال واضحة وتبين السمات المميزة للنموذج الصناعي المطلوب حمايته، حيث سيتم نشر الأشكال بحالتها المرفقة.
- يجب أن لا تحتوي الأشكال على أي كلمات لغرض الوصف أو غيره.
- أن ترقيم الأشكال لكل نموذج صناعي بالتتابع، مثلاً ١ - ١، ٢ - ١، ٣ - ١، (رقم النموذج الصناعي - رقم الشكل) وذلك تحت الشكل.
- أن ترقيم صفحات الأشكال لكل نموذج صناعي مستقل (نموذج رقم (٤٠١ - أ)) بالتتابع مع ذكر العدد الكلي للصفحات، مثلاً ١/٤، ٢/٤، ٣/٤، ٤/٤، وذلك تحت الهامش العلوي في وسط الصفحة.
- أن تقدم الأشكال من أصل ونسختين يمكن الاستئساخ منها مباشرة مع إرفاق نسخة إلكترونية.

### شروط وأحكام إيداع طلب براءة نباتية :

#### أحكام عامة :

- يجب أن تقدم طلبات منح وثائق الحماية ونماذج التقديم ورقياً مطبوعة بالحاسب الآلي وباللغة العربية ( يكون مقاس الخط ١٤ ونوعية الخط Simplified Arabic ، وبالنسبة للخط اللاتيني يكون المقاس ١٢ ونوعية الخط Times New Roman ) وتكون واضحة، مع إرفاق نسخة منها على وسيط تخزين إلكتروني، وفقاً للشروط المبينة في فصول هذا الباب، ويجب أن تتضمن نماذج التقديم جميع البيانات المطلوبة، والإجابة عن كافة الاستفسارات.
- يكون تاريخ الإيداع هو تاريخ استلام طلب الحماية، مستوفياً كافة المتطلبات الواردة في هذه الأحكام والشروط.
- إذا كان مقدم الطلب مقيماً خارج المملكة، فيجب تحديد وكيل معتمد له داخل المملكة.

### شروط إيداع الطلب :

- أن يشتمل الطلب على نموذج رقم (٣٠١) " طلب براءة نباتية" والوصف التقني للصنف حسب النماذج الخاصة لكل جنس نباتي من الأجناس المحمية وأي مرفقات ذات علاقة به .
- لا يجوز أن يشتمل الطلب على أكثر من طلب حماية صنف واحد.

- يستخدم الورق الأبيض مقاس A4 وتكون الأوراق نظيفة وخالية من التعديلات والشطب وأي بقع كربونية.
- أن يتم تقديم الوصف التقني للصف من أصل ونسختين.
- أن يطابق اسم الصف النباتي المذكور في الوصف التقني للصف، الاسم الوارد في النموذج والأوراق الرسمية.
- أن تكون الوثائق المقدمة نسخاً أصلية أو مصدقاً عليها من الجهات ذات الاختصاص.
- تسديد المقابل المالي للإيداع حال تقديم الطلب.
- على مقدم الطلب (مقدمة الطلب) أن يستوفي كل ما تطلبه الإدارة مما له علاقة بالطلب .

### شروط ملء نموذج رقم (٣٠١) " طلب براءة نباتية " :

يملأ نموذج رقم (٣٠١) " طلب براءة نباتية " بوضوح، ويفضل إضافة اسم مقدم الطلب (مقدمة الطلب) واسم مستنبط النبات ومعلومات الأسبقية والكشف باللغة الإنجليزية، ويكون ملء النموذج حسب أرقامها كما يلي :

- اسم الصف النباتي أو التسمية المقترحة: يذكر اسم الصف وفي حال عدم وجود تسمية، يجب تقديم تسمية مقترحة للصف أو تسمية مؤقتة إشارة إلى مستنبط النبات. ويجوز أن تكون تسمية الصف النباتي من كلمة أو مجموعة كلمات وأرقام أو مجموعة حروف وأرقام، بمعنى أو بدون معنى ، بشرط أن تتيح مكونات التسمية إمكانية التعرف على الصف .
- اسم الجنس والنوع : يذكر الاسم العلمي للصف، وذلك بذكر اسم جنسه ونوعه باللغة العربية والإنجليزية أو اللاتينية.
- الاسم الشائع أو الاسم التجاري : في حال وجود اسم شائع للصف، أو اسم تجاري، يذكر باللغة العربية والإنجليزية أو اللاتينية.
- اسم مقدم الطلب (مقدمة الطلب): يجب أن يكون الاسم بالنسبة للأفراد مطابقاً لما هو موجود في الهوية وبالترتيب التالي: الاسم الأول – اسم الأب – اسم الجد – اسم العائلة ، أما بالنسبة للمؤسسات والشركات فيجب أن يكون مطابقاً للاسم الرسمي لها ، وإذا وجد أكثر من مقدم للطلب، تدون البيانات الخاصة بمقدم الطلب الأول في هذا الجزء، وتدون البيانات الخاصة ببقية مقدمي الطلب



في الملحق الخاص بذلك ( نموذج رقم (٣٠١ - أ) )، وسوف تتم المراسلات بين الإدارة ومقدمي الطلب من خلال مقدم الطلب الأول إذا لم يوجد وكيل . وإذا لم يكن مقدم الطلب هو المخترع، يجب إرفاق سند انتقال الحق إليه .

- اسم مستنبط النبات (مستنبطة النبات): يجب أن يكون الاسم مطابقاً لما هو موجود في الهوية وبالترتيب التالي : الاسم الأول - اسم الأب - اسم الجد - اسم العائلة . وإذا وجد أكثر من مستنبط للنبات شارك في استنباط النبات فعلاً فتدون البيانات الخاصة بمستنبط النبات الأول في هذا الجزء وتدون بيانات المستنبطين الباقين في الملحق الخاص بذلك (نموذج رقم (٣٠١ - ب) ) .
- اسم الوكيل : يذكر اسم الوكيل، ويجب أن يكون معتمداً بموجب وكالة صادرة من كتابة العدل، إذا كان الموكل داخل المملكة، أما إذا كان الموكل خارج المملكة، فيلزم إحضار وكالة معتمدة من الجهات المختصة، ومصدقة من قبل ممثليات المملكة في الخارج، ويجب أن يرفق الوكيل ما يثبت التصريح له بمزاولة هذه المهنة داخل المملكة .
- المرفقات : تدون أسماء مرفقات النموذج ( الوصف التقني للصفة وأي مرفقات أخرى) وعدد صفحاتها رقماً وكتابةً . وفي حال طلب الأسبقية يشار إلى أي مرفقات بهذا الشأن .
- معلومات الأسبقية والكشف : إذا كان الصنف النباتي قد سبق الكشف عنه، أو تم بيعه، أو بيع مواد التكاثر له، ترفق الوثائق التي تبين تاريخ الكشف والأسباب الداعية لذلك، وفي حال المطالبة بأسبقية، فإنه يجب ذكر بيانات طلب الأسبقية (اسم الدولة وتاريخ الطلب ورقم الطلب) وتاريخ النشر ورقم البراءة النباتية (رقم منح حق مستنبط النبات) وتاريخها إن وجد ويجب إرفاق صورة معتمدة من الطلب السابق وترجمة له خلال ثلاثة أشهر. وفي كل الأحوال يطبق ما تقرره الاتفاقيات الدولية التي تكون المملكة طرفاً فيها. كما يجب إرفاق بيانات الإيداعات الأخرى السابقة (اسم الدولة وتاريخ الطلب ورقم الطلب وتاريخ النشر) ورقم البراءة النباتية (رقم منح حق مستنبط النبات) وتاريخها إن وجد .
- إقرار : يدون في هذا الجزء اسم مقدم الطلب (مقدمة الطلب) أو الوكيل وتوقيعه ويضاف ختم الوكيل المعتمد إن وجد ، ويشار فيه إلى تحمل مقدم الطلب (مقدمة الطلب) أو الوكيل كل ما يترتب على الإخلال في تقديم المعلومات الصحيحة .

## شروط خاصة بالوصف التقني للصفة:

عند تقديم الوصف التقني للصفة يجب أن يتضمن ما يلي :

- اسم الصفة .
- تحديد التصنيف النباتي (بذكر اسمه اللاتيني وكذلك الاسم المحلي).
- الإفصاح الكامل عن أصل الصفة، وطريقة استنباطه، وما إذا كانت عن طريق الهندسة الوراثية .
- وصف دقيق للمراحل المتتالية لعمليات الاختبار والإكثار التي استخدمت في استنباط الصفة.
- إثبات التجانس للصفة، مبيناً فيه درجة التباين، في أي من الصفات التي يتصف بها .
- بيان عن ثبات الصفة، يبين فيه عدد دورات الإكثار التي لم تتغير خلالها أي من الصفات المميزة له، والمتغيرات التي تم رصدها خلال عمليات الإكثار وتكرارها، وكذلك بيان تكرار الخلط الذي تم رصده أو المتوقع حدوثه .
- بيان عن تميز الصفة، يبين فيه بوضوح كيفية تميز الصفة عن غيره من الأصناف المنحدرة من النوع نفسه، وفي حال وجود تقارب أو تشابه بين الصنف والأصناف الأخرى، ينبغي تحديد هذه الأصناف، مع وصف دقيق لأوجه الاختلاف. كما يجب تقديم عينات من مواد الإكثار أو عينات نباتية أخرى من الصنف أو تقديم صور فوتوغرافية لها، إذا كان ذلك يساعد على بيان التميز الخاص بالصفة بوضوح تام.
- الرسومات التوضيحية الخاصة بالصفة، إذا كانت ضرورية للتعرف عليه، مع وصف مختصر لها، إن وجدت.
- صورة للنبات أو الأجزاء الرئيسية له، خاصة نباتات الزينة أو النباتات غير المعروفة.
- مرفقات أخرى للطلب: على مقدم الطلب (مقدمة الطلب) تزويد الإدارة بصورة من تقارير الفحص وتقارير البحث، وتزويدها بما تطلبه من صور لطلبات سبق تقديمها، أو براءات نباتية (حقوق مستنبت نبات) تم منحها من مكاتب أخرى، عن نفس الصنف النباتي.
- تقوم الإدارة بحماية خمسة عشر جنساً في السنة الأولى من تطبيق النظام، وتصدر قائمة بها، ويتم إدراج أصناف جديدة في كل عام، حسب الحاجة والظروف.
- شروط وأحكام إيداع طلب شهادة تصميم تخطيطي لإدارة متكاملة :



## أحكام عامة :

- يجب أن تقدم طلبات منح وثائق الحماية ونماذج التقديم ورقياً، مطبوعة بالحاسب الآلي وباللغة العربية ( يكون مقاس الخط ١٤ ونوعية الخط Simplified Arabic ، والنسبة للخط اللاتيني يكون المقاس ١٢ ونوعية الخط Times New Roman ) وتكون واضحة، مع إرفاق نسخة منها على وسيط تخزين إلكتروني، وفقاً للشروط المبينة في فصول هذا الباب. ويجب أن تتضمن نماذج التقديم جميع البيانات المطلوبة، والإجابة عن كافة الاستفسارات .
- يكون تاريخ الإيداع هو تاريخ استلام طلب الحماية، مستوفياً كافة المتطلبات الواردة في هذه الأحكام والشروط .
- إذا كان مقدم الطلب مقيماً خارج المملكة، يجب تحديد وكيل معتمد له داخل المملكة .

## شروط إيداع الطلب :

### أن يشتمل الطلب على ما يلي :

- نموذج رقم (٢٠١) ” طلب شهادة تصميم تخطيط لدائرة متكاملة“، تدون المعلومات فيه وفقاً للمادة التاسعة عشرة أدناه.
- وصف مختصر ودقيق للتصميم، يشتمل على المعلومات التي تعرف الوظيفة الإلكترونية التي تؤديها الدائرة المتكاملة.
- رسم أو صورة واضحة للتصميم. ويمكن استبعاد أجزاء الرسم أو الصورة المتعلقة بطريقة صنع الدائرة المتكاملة، بشرط أن تكون الأجزاء المقدمة كافية لتوضيح التصميم وتحديد.
- أي مرفقات أخرى ذات علاقة.
- إرفاق عيّنه للدائرة المتكاملة إذا كانت موضع استغلال تجاري، في حال طلب الإدارة لها.
- يستعمل وجه واحد فقط من كل ورقة.
- أن تكون الوثائق المقدمة نسخاً أصلية أو مصدقاً عليها من الجهات ذات الاختصاص.
- تسديد المقابل المالي للإيداع، حال تقديم الطلب.
- على مقدم الطلب (مقدمة الطلب) أن يستوفي كل ماتطلبه الإدارة مما له علاقة بالطلب.

## شروط ملء نموذج رقم (٢٠١) " طلب شهادة تصميم تخطيطي":

يملأ نموذج رقم (٢٠١) " طلب شهادة تصميم تخطيطي" بوضوح، ويكون ملء النموذج كما يلي :

- اسم التصميم : يجب أن يكون مختصراً ومحدداً.
- تاريخ ومكان أول استغلال تجاري : يدون ذلك إذا كان التصميم قد تم استغلاله تجارياً، في أي مكان في العالم .
- اسم مقدم الطلب (مقدمة الطلب): يجب أن يكون الاسم بالنسبة للأفراد مطابقاً لما هو موجود في الهوية، وبالترتيب التالي: - الاسم الأول - اسم الأب - اسم الجد - اسم العائلة، أما بالنسبة للمؤسسات والشركات، فيجب أن يكون مطابقاً للاسم الرسمي لها، وإذا وجد أكثر من مقدم للطلب، تدون البيانات الخاصة بمقدم الطلب الأول في هذا الجزء، وتدون البيانات الخاصة ببقية مقدمي الطلب في الملحق الخاص بذلك (نموذج رقم (٢٠١ - أ)) ، وسوف تتم المراسلات بين الإدارة ومقدمي الطلب من خلال مقدم الطلب الأول، إذا لم يوجد وكيل. وإذا لم يكن مقدم الطلب هو المخترع، يجب إرفاق سند انتقال الحق إليه.
- اسم مبتكر التصميم (مبتكرة التصميم): يجب أن يكون الاسم مطابقاً لما هو موجود في الهوية، وبالترتيب التالي : - الاسم الأول - اسم الأب - اسم الجد - اسم العائلة. وإذا وجد أكثر من مبتكر، تدون البيانات الخاصة بالمبتكر الأول في هذا الجزء، وتدون بيانات المبتكرين الآخرين في الملحق الخاص بذلك (نموذج رقم (٢٠١ - ب)) .
- اسم الوكيل : يذكر اسم الوكيل ، ويجب أن يكون معتمداً بموجب وكالة صادرة من كتابة العدل، إذا كان الموكل داخل المملكة، أما إذا كان الموكل خارج المملكة، فيلزم إحضار وكالة معتمدة من الجهات المختصة ومصدقة من قبل ممثلات المملكة في الخارج، ويجب أن يرفق الوكيل ما يثبت التصريح له بمزاولة هذه المهنة داخل المملكة .
- المرفقات : تدون أسماء مرفقات النموذج (الأشكال وأي مرفقات أخرى) وعدد صفحاتها رقماً وكتابة. وفي حال الاستغلال التجاري السابق يشار إلى مرفقات بهذا الشأن.
- إقرار : يدون في هذا الجزء اسم مقدم الطلب أو الوكيل وتوقيعه، ويضاف ختم الوكيل المعتمد إن وجد، ويشار فيه إلى تحمل مقدم الطلب أو الوكيل كل ما يترتب على الإخلال في تقديم المعلومات الصحيحة.







الدليل الارشادي  
**لسيدة  
الأعمال**

---

هاتف الغرفة 111 3 8571 966 هاتف مركز سيدات الاعمال 609 3 8991 966 وحدة المعلومات 8211  
الموقع الالكتروني للغرفة [www.chamber.org.sa](http://www.chamber.org.sa)  
البريد الالكتروني للمركز [bwc@chamber.org.sa](mailto:bwc@chamber.org.sa)