

## استمارة طلب خدمة متميزة Executive Service Application Form

Application Date تاريخ تقديم الطلب

Applicant Information		معلومات صاحب الطلب	
Personal No. الرقم الشخصي	Name الاسم		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Establishment Name اسم المنشأة			
<input type="text"/>			
Mobile No. رقم الهاتف النقال	CR No.	رقم السجل التجاري	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
E-mail البريد الإلكتروني	<input type="text"/>		

Required Service (This section should be filled)		الخدمة المطلوبة (لا بد من تعبئة هذا الجزء)	
<input type="checkbox"/> تجديد تصريح العمل Work Permit Renewal	<input type="checkbox"/> إصدار تصريح عمل جديد / ملتحق / مستثمر New Work Permit / Dependent / Investor	<input type="checkbox"/> تسجيل منشأة جديدة New Establishment Registration	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> تجديد تصريح عمل لخدم المنازل Renew Domestic Work Permit	<input type="checkbox"/> إصدار تصريح عمل لخدم المنازل New Domestic Work Permit	<input type="checkbox"/> انتقال العامل الأجنبي Expatriate Employee Transfer	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> إلغاء التصريح Termination	<input type="checkbox"/> تغيير مهنة Change of Occupation	<input type="checkbox"/> موافقة انتقال للعامل الأجنبي Approval for Employee Transfer	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> تقدير حجم العمل Workload	<input type="checkbox"/> رفع سقف تصاريح العمل Work Permits Ceiling Increase	<input type="checkbox"/> تغيير عنوان مراسلات العامل الأجنبي Change expatriate Employee address	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> التحويل Authorization	<input type="checkbox"/> رفع الملاحظات الإدارية Administrative Notices Removal	<input type="checkbox"/> إصدار أو تجديد تصريح العمل للبالغين ٦٠ سنة فما فوق New Work Permit or Renewal for Over 60	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> تدريب Training	<input type="checkbox"/> أخذ المعلومات البيولوجية للعمال Biological Data	<input type="checkbox"/> تسجيل إخطار ترك العمل Absence From work	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/> نوع الخدمة Service Type	<input type="checkbox"/> أخرى Other

• يمكنك اختيار أكثر من معاملة، يرجى ملاحظة أنه سيتم احتساب رسوم كل معاملة على حدى.

• You may choose more than one transaction; however, each transaction will be charged separately.

Declaration		إقرار	
أقر أنا الموقع أدناه باطلاعي على كافة الشروط والأحكام الواردة في هذه الاستمارة وبموافقتي عليها، كما أقر بصحة المعلومات الواردة فيها. I, the undersigned, declare that I have read and consented to all of the terms and conditions in this form, and that the information above is accurate.			
		<input type="checkbox"/> الشخص المخول Authorised Person	<input type="checkbox"/> الشخص المسؤول Responsible Person
Signature	التوقيع	Personal No.	الرقم الشخصي Name الاسم
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Required Documents		المستندات المطلوبة	
1. Fill the required form.		١. ملء الاستمارة المطلوبة.	
2. Copy of the applicant's identity card.		٢. نسخة من بطاقة الهوية لمقدم الطلب.	

For Official Use Only		للاستعمال الرسمي فقط	
Date التاريخ	Signature التوقيع	Received By تم تسلم الطلب من قبل	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

- Applying at Executive Services Center cost BHD 20.
- Applying at your selected premises cost BHD 50.
- Applying to Executive Services does not guarantee approval.
- Outside LMRA service is only available by appointment for one hour; to make an appointment, please visit the Online Appointment System at <https://ams.lmra.bh>
- All documents and information provided in the application must be accurate. The applicant is held liable for all the above.
- The application is subject to Acts, Regulations, Orders and Resolutions, currently in force, in the Kingdom of Bahrain.
- The above-mentioned terms and conditions are enforceable as of the date of application review and signing.
- The employer shall settle the prescribed fees.

- تقديم الخدمة في مركز الخدمات المتميزة سيكون مقابل مبلغ قدره ٢٠ دينار.
- تقديم الخدمة في مقر صاحب العمل سيكون مقابل مبلغ قدره ٥٠ دينار.
- التقديم في مركز الخدمات المتميزة لا يعني الحصول على الموافقة.
- الانتقال لمقر صاحب العمل لتقديم الخدمات المتميزة سيكون لمدة ساعة واحدة فقط ولا بد أن تكون بموعد مسبق، ولحجز الموعد يرجى زيارة رابط خدمات حجز المواعيد الالكترونية <https://ams.lmra.bh>
- يجب أن تكون جميع المستندات والمعلومات المدونة في الطلب صحيحة ويكون مقدم الطلب مسؤول عنها.
- يخضع الطلب لأحكام القوانين والأنظمة والقرارات النافذة في مملكة البحرين.
- تعتبر الشروط والأحكام نافذة من تاريخ الإطلاع عليها وتوقيع الطلب.
- يلتزم صاحب العمل بسداد الرسوم المقررة للهيئة.