

## صندوق الرفد

### قرار

رقم ٢٠١٤/١٦

### بإصدار اللائحة التنظيمية لمراكز سند للخدمات

استنادا إلى قانون العمل الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٣/٣٥ ،  
وإلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠١٣/٦ بإنشاء صندوق الرفد وإصدار نظامه ،  
وإلى اللائحة التنظيمية لمراكز سند للخدمات الصادرة بالقرار الوزاري رقم ٢٠٠٩/٣١٩ ،  
وإلى موافقة مجلس إدارة صندوق الرفد بتاريخ ٢٤ يونيو ٢٠١٤م ،  
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

### تقرر

#### المادة الأولى

يعمل باللائحة التنظيمية لمراكز سند للخدمات المرفقة .

#### المادة الثانية

يلغى القرار الوزاري رقم ٢٠٠٩/٣١٩ المشار إليه ، كما يلغى كل ما يخالف اللائحة المرفقة ،  
أو يتعارض مع أحكامها .

#### المادة الثالثة

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره .

صدر في : ٧ من ذي الحجة ١٤٣٥ هـ

الموافق : ١ من أكتوبر ٢٠١٤ م

د . علي بن مسعود بن علي السنيدي

وزير التجارة والصناعة

رئيس مجلس إدارة صندوق الرفد

## اللائحة التنظيمية لمراكز سند للخدمات

### المادة ( ١ )

يكون للكلمات والعبارات التالية - في تطبيق أحكام هذه اللائحة - المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص معنى آخر :

**الصندوق** : صندوق الرصد .

**الرئيس التنفيذي** : الرئيس التنفيذي للصندوق .

**الفرع** : فرع الصندوق المختص بالمحافظة .

**المراكز** : مراكز سند للخدمات .

**اللجنة** : لجنة المراكز المنصوص عليها في المادة (٣) من هذه اللائحة .

**الترخيص** : الموافقة الصادرة للمراكز .

**لجنة المقابلات** : اللجنة المختصة بإجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للحصول على الترخيص والمنصوص عليها في المادة (٤) من هذه اللائحة .

**النظام** : النظام الإلكتروني المستخدم في طباعة الاستمارات الذكية أو تقديم الخدمات الإلكترونية .

### المادة ( ٢ )

تتولى المراكز تقديم الخدمات الواردة بالملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

### المادة ( ٣ )

تشكل اللجنة بقرار من الرئيس التنفيذي ، وتختص بالاتي :

- ١ - وضع الآليات اللازمة لاعتماد الطلبات المقدمة ومنح الترخيص .
- ٢ - البت في الطلبات المقدمة للحصول على الترخيص ، وفي كافة الطلبات المتعلقة بالمراكز ، وذلك على النحو المبين في هذه اللائحة .
- ٣ - تحديد الآليات اللازمة لمتابعة وتقييم سير العمل بالمراكز وتطويرها .
- ٤ - وضع الخطط المناسبة لتطوير المراكز وتنظيم عملها .

#### المادة ( ٤ )

تشكل لجنة المقابلات بكل فرع بقرار من الرئيس التنفيذي .

#### المادة ( ٥ )

لا يجوز تقديم الخدمات المنصوص عليها في هذه اللائحة إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك .

#### المادة ( ٦ )

يشترط فيمن يتقدم لطلب الترخيص ما يأتي :

- ١ - أن يكون عماني الجنسية ، أو شركة عمانية لا يزيد عدد أعضائها على (٤) أربعة أشخاص .
- ٢ - أن يكون من أبناء الولاية التي يرغب في فتح المركز بها باستثناء محافظة مسقط .
- ٣ - ألا يقل عمر المتقدم عن (١٨) ثمانية عشر عاما ، ولا يزيد على (٥٥) خمسة وخمسين عاما .
- ٤ - ألا يكون قد سبق له الحصول على ترخيص سابق لمزاولة النشاط خلال (٣) السنوات الثلاث السابقة لتقديم الطلب .
- ٥ - أن يكون من غير العاملين في أي من القطاعين الحكومي أو الخاص .
- ٦ - أن يلتزم بالتفرغ التام للعمل بالمركز .
- ٧ - أن يلتزم بعدم تشغيل قوى عاملة وافدة بالمركز .
- ٨ - ألا يكون تاجرا فردا أو شريكا بإحدى المؤسسات التجارية أو له علاقة قانونية بتلك المؤسسة .
- ٩ - أن يكون حاصلا على شهادة دبلوم التعليم العام على الأقل أو ما يعادلها ، ويجوز لرئيس اللجنة الاستثناء من هذا الشرط شريطة أن تتوافر لدى صاحب الشأن خبرة عملية لا تقل عن (٣) ثلاث سنوات في المجال نفسه أو في مجالات مشابهة .
- ١٠ - اجتياز المقابلة الشخصية .

### المادة ( ٧ )

يقدم طلب الترخيص على النموذج المعد لهذا الغرض مرفقا به المستندات الآتية :

- ١ - نسخة من البطاقة الشخصية ، وصورة شمسية لمقدم الطلب .
- ٢ - نسخة من بطاقة سجل القوى العاملة .
- ٣ - أصل رسالة عدم محكومية من شرطة عمان السلطانية .
- ٤ - نسخة من المؤهل الدراسي .
- ٥ - نسخة من أوراق السجل التجاري المتضمن نشاط طباعة وتصوير المستندات ونشاط تعقب المعاملات .
- ٦ - نسخة من شهادة الانتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان .

### المادة ( ٨ )

يقدم طلب الترخيص من ذوي الشأن إلى الفرع المطلوب فتح المركز في دائرة عمله .

### المادة ( ٩ )

يتولى الفرع قيد الطلب في السجل المعد لذلك ودراسته ، والتحقق من استيفائه للشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة ، وتتولى لجنة المقابلات بالفرع إجراء المقابلة الشخصية لطالب الترخيص ، ويحال الطلب مرفقا به رأي الفرع إلى اللجنة .

### المادة ( ١٠ )

تتولى اللجنة البت في طلبات الترخيص خلال مدة لا تتجاوز (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ إحالتها إليها ، مستوفاة الشروط والمستندات المطلوبة ، وذلك بالموافقة المبدئية أو بالرفض .

وفي حالة الرفض يجب أن يكون القرار مسببا ، ويخطر به مقدم الطلب خلال (١٥) خمسة عشر يوما من تاريخ صدوره ، وله أن يتظلم كتابة منه إلى رئيس اللجنة خلال (٦٠) ستين يوما من تاريخ إخطاره ، وعلى اللجنة البت في التظلم خلال (٣٠) ثلاثين يوما من تاريخ تقديمه ، ويعتبر مضي المدة المشار إليها دون البت في التظلم بمثابة رفضه ، ويكون قرار اللجنة الصادر في هذا الشأن نهائيا .

### المادة ( ١١ )

لا تعتبر الموافقة المبدئية المشار إليها في المادة (١٠) من هذه اللائحة ترخيصاً بمزاولة النشاط ، ويحظر على صاحب الشأن مزاولة النشاط إلا بعد الحصول على الترخيص النهائي بذلك .

### المادة ( ١٢ )

يجب على طالب الترخيص إنهاء الإجراءات التالية وذلك خلال (٩٠) تسعين يوماً من تاريخ الموافقة المبدئية :

- ١ - حضور ورشة تعريفية .
- ٢ - استخراج سجل تجاري باسم صاحب الترخيص .
- ٣ - استخراج شهادة الانتساب إلى غرفة تجارة وصناعة عمان .
- ٤ - التوقيع على إقرار بالالتزام بضوابط هذه اللائحة .
- ٥ - التسجيل في الهيئة العامة لتنمية المؤسسات الصغيرة والمتوسطة .
- ٦ - تحقيق الاشتراطات والضوابط الموضحة في الملحق رقم (٢) المرفق بهذه اللائحة .
- ٧ - استيفاء الاشتراطات الأخرى التي تراها اللجنة مناسبة .

### المادة ( ١٣ )

في حال مضي المدة المنصوص عليها في المادة (١٢) من هذه اللائحة دون قيام طالب الترخيص بتنفيذ الإجراءات المنصوص عليها فيها ، تعتبر الموافقة المبدئية كأن لم تكن ، ويجوز لرئيس اللجنة في حالة الضرورة منح طالب الترخيص مدة إضافية لا تتجاوز (٣٠) ثلاثين يوماً لاستيفاء الاشتراطات المشار إليها .

### المادة ( ١٤ )

يصدر الترخيص النهائي بقرار من اللجنة ، وذلك بعد التحقق من توفر كافة الشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة .

### المادة ( ١٥ )

تكون مدة الترخيص سنة واحدة قابلة للتجديد ، وذلك بناء على طلب يقدم من المرخص له قبل انتهاء مدة الترخيص بمدة لا تقل عن شهر .

### المادة ( ١٦ )

يجب على المرخص له وضع الترخيص في مكان بارز داخل المركز .

### المادة ( ١٧ )

لا يجوز للمرخص له التصرف في الترخيص أو التنازل عنه بدون موافقة اللجنة ،  
ويشترط للتنازل عنه ما يأتي :

١ - تقديم طلب التنازل على النموذج المعد لذلك .

٢ - أن تتوفر في المتنازل له كافة الشروط المنصوص عليها في هذه اللائحة .

٣ - في حالة حصول المرخص له على قرض من الصندوق ، يجب سداد كامل القرض

وتقديم شهادة براءة الذمة ، ويجوز للجنة في حالة الضرورة الاستثناء من هذا

الشرط ، على أن يتعهد بسداد باقي أقساط القرض المستحق للصندوق .

وفي حالة تنازل المرخص له عن الترخيص الصادر له ، وحصوله على ترخيص ثان ،

فإنه لا يجوز له التنازل عن هذا الترخيص .

### المادة ( ١٨ )

لا يجوز للمرخص له إجراء أي تعديلات على النظام أو العبث به أو تسريبه أو استخدامه

خارج المركز ، أو استخدام أي أنظمة أخرى داخل المركز إلا بعد الحصول على موافقة

اللجنة .

### المادة ( ١٩ )

لا يجوز للمرخص له نقل المركز إلى مكان آخر إلا بموافقة اللجنة .

### المادة ( ٢٠ )

يحظر على المرخص له فتح فروع أخرى للمركز .

### المادة ( ٢١ )

يحظر على المرخص له تسريب أو إفشاء أي بيانات يكون قد اطلع عليها بمناسبة تقديم

خدمات المركز .

### المادة ( ٢٢ )

يجوز للجنة الترخيص لمنشآت القطاع الخاص بطباعة الاستثمارات الذكية الخاصة بوزارة القوى العاملة الموجودة بالنظام أو الترخيص بطباعة استمارة عقود العمل للعاملين بها فقط .

### المادة ( ٢٣ )

يشترط لإصدار الترخيص المنصوص عليه في المادة (٢٢) من هذه اللائحة ما يأتي :

- ١ - أن تكون المنشأة من فئة الدرجة العالمية أو الممتازة أو الأولى .
  - ٢ - ألا يقل مجموع القوى العاملة الوافدة بالمنشأة عن (٢٠٠٠) ألفي عامل بالنسبة لترخيص طباعة الاستثمارات الذكية الخاصة بوزارة القوى العاملة ، وألا تقل عن (٢٠٠) مائتي عامل بالنسبة لترخيص طباعة عقود العمل للعاملين بها فقط .
  - ٣ - أن تكون المنشأة ملتزمة بتحقيق نسبة التعمين المفروضة عليها بموجب القانون .
  - ٤ - تخصيص مكان في الاستقبال بالفرع الرئيسي للمنشأة لطباعة الاستثمارات .
- ويصدر الترخيص لكل منشأة يكون لها سجل تجاري ، ولا يجوز استخدام النظام عن طريق القوى العاملة الوافدة .

### المادة ( ٢٤ )

يقدم طلب الترخيص - المنصوص عليه في المادة (٢٢) من هذه اللائحة - من المنشأة أو من يمثلها إلى رئيس اللجنة مرفقا به ما يأتي :

- ١ - نسخة من أوراق السجل التجاري وشهادة الانتساب إلى غرفة تجارة وصناعة عمان الخاصة بالمنشأة .
- ٢ - كشف بعدد القوى العاملة الوطنية ، والوافدة بالمنشأة من الجهة المختصة .
- ٣ - نسخة من ملكية أو عقد إيجار المركز الرئيسي للمنشأة .
- ٤ - خطاب من وزارة القوى العاملة يفيد الالتزام بنسبة التعمين .

### المادة ( ٢٥ )

يجوز وقف أو إلغاء الترخيص في الحالات الآتية :

- ١ - بناء على طلب المرخص له .
  - ٢ - مخالفة المرخص له لأحكام هذه اللائحة .
  - ٣ - عدم تواجد المرخص له بالمركز لعدد (٣) ثلاث مرات في الزيارات التي يقوم بها الصندوق ، وذلك خلال (٣) ثلاثة أشهر .
  - ٤ - عدم الالتزام بالأسعار المعتمدة من قبل الصندوق .
  - ٥ - عدم استخدام النظام لأكثر من (٢) شهرين .
- ولا يتم الوقف أو الإلغاء في الحالات المنصوص عليها في البنود (٢ ، ٣ ، ٤ ، ٥) إلا بعد إخطار المرخص له بالمخالفة ، وتحديد أجل معين لإزالة أسبابها ، وانقضاء هذا الأجل دون إزالة المخالفة .

### المادة ( ٢٦ )

يلتزم صاحب الشأن بعد إلغاء الترخيص بالآتي :

- ١ - إزالة اللوحة التجارية .
- ٢ - رد جهاز الدفع الإلكتروني للبنك المختص ، وغيرها من الأجهزة المتعلقة بالجهات الأخرى .
- ٣ - سداد ما يكون قد حصل عليه من قروض من الصندوق أو تسويتها وفقا للائحة التسويات الصادرة من قبل مجلس إدارة الصندوق .



ملحق رقم (١)

الخدمات المقدمة عن طريق المراكز

أولاً : خدمات النظام :

١ - خدمات وزارة القوى العاملة :

أ - استمارة بطاقة عمل .

ب - استمارة مغادرة .

ج - استمارة عقد عمل .

د - استمارة إلى من يهمله الأمر .

هـ - استمارة تعديل بيانات .

و - استمارة بلاغ هروب .

ز - استمارة نقل كفالة .

ح - استمارة طلب عمال ( مأذونية ) .

٢ - خدمات وزارة الصحة :

- استمارة الفحص الطبي .

٣ - خدمات شرطة عمان السلطانية :

أ - استمارة مقيم .

ب - استمارة بطاقة شخصية .

ثانياً : خدمات مقدمة عن طريق الإنترنت :

١ - خدمات شرطة عمان السلطانية :

- التأشيرات .

٢ - خدمات الهيئة العامة للتأمينات الاجتماعية :

أ - استمارة تسجيل صاحب عمل .

ب - استمارة تسجيل صاحب منشأة .

ج - استمارة إنهاء خدمة .

٣ - وزارة التجارة والصناعة :

أ - حجز وتجديد اسم تجاري .

ب - إضافة نشاط أو فتح فرع أو نقل نشاط .

ج - تسجيل مؤسسة فردية جديدة .

د - تسجيل شركة .

هـ - تعديل أو تجديد السجل التجاري .

و - نقل السجل التجاري .

ز - إضافة أو شطب مفوض بالتوقيع .

ح - شطب السجل التجاري .

ط - رفع أو تخفيض رأس المال .

ثالثا : خدمات مكتبية :

١ - نسخ وتصوير المستندات .

٢ - طباعة رسالة .

٣ - إرسال واستقبال فاكس .

٤ - طباعة سيرة ذاتية .

٥ - إرسال واستقبال بريد إلكتروني .

## ملحق رقم (٢)

### الاشتراطات والضوابط الخاصة بالمراكز

- ١ - أن يكون المركز في موقع مناسب .
- ٢ - ألا تقل مساحة المركز عن (٣٥) خمسة وثلاثين مترا مربعا .
- ٣ - تجهيز المركز بالتجهيزات المكتبية والآلات والمعدات الإلكترونية اللازمة .
- ٤ - تركيب إنترنت فائق السرعة .
- ٥ - وضع قائمة الأسعار المعتمدة من قبل الصندوق في مكان بارز .
- ٦ - أن تكون التجهيزات الداخلية والخارجية للمركز متطابقة مع النماذج المعتمدة من قبل الصندوق .