



هيئة تنظيم سوق العمل  
Labour Market Regulatory Authority

## استمارة طلب خدمة متميزة Executive Service Application Form

Application Date تاريخ تقديم الطلب

### Applicant Information

### معلومات صاحب الطلب

Personal No. الرقم الشخصي Name الاسم

Establishment Name اسم المنشأة

Mobile No. رقم الهاتف النقال CR No. رقم السجل التجاري

E-mail البريد الإلكتروني

### Required Service (This section should be filled)

### الخدمة المطلوبة (لا بد من تعبئة هذا الجزء)

|   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> تجديد تصريح العمل<br>Work Permit Renewal                   | <input type="checkbox"/> إصدار تصريح عمل جديد / ملتحق / مستثمر<br>New Work Permit / Dependent / Investor | <input type="checkbox"/> تسجيل منشأة جديدة<br>New Establishment Registration  |
| <input type="checkbox"/> تجديد تصريح عمل لخدم المنازل<br>Renew Domestic Work Permit | <input type="checkbox"/> إصدار تصريح عمل لخدم المنازل<br>New Domestic Work Permit                        | <input type="checkbox"/> انتقال العامل الأجنبي<br>Expatriate Employee Transfer  |
| <input type="checkbox"/> إلغاء التصريح<br>Termination                               | <input type="checkbox"/> تغيير مهنة<br>Change of Occupation  | <input type="checkbox"/> موافقة انتقال للعامل الأجنبي<br>Approval for Employee Transfer                               |
| <input type="checkbox"/> تقدير حجم العمل<br>Work Load                               | <input type="checkbox"/> رفع سقف تصاريح العمل<br>Work Permits Ceiling Increase                           | <input type="checkbox"/> تغيير عنوان مراسلات العامل الأجنبي<br>Change expatriate Employee address                     |
| <input type="checkbox"/> الترخيل<br>Authorization                                   | <input type="checkbox"/> رفع الملاحظات الإدارية<br>Administrative Notices Removal                        | <input type="checkbox"/> إصدار أو تجديد تصريح العمل للبالغين ٦٠ سنة فما فوق<br>New Work Permit or Renewal for Over 60 |
| <input type="checkbox"/> تدريب<br>Training  | <input type="checkbox"/> أخذ المعلومات البيولوجية للعمال<br>Biological Data                              | <input type="checkbox"/> تسجيل إخطار ترك العمل<br>Absence From work   |

• يمكنك اختيار أكثر من معاملة، يرجى ملاحظة أنه سيتم احتساب رسوم كل معاملة على حدى.  
• You may choose more than transaction, kindly note that each transaction will be charged individually.

### Means of Payment

### طريقة الدفع

احتساب المبلغ في الفاتورة الشهرية  
Debit to Monthly Invoice

جهاز نقاط البيع  
POS

### 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 terms and conditions stated in this form and that all data above are correct.

الشخص المسؤول  Responsible Person

الشخص المخول  Authorised Person

Signature التوقيع Personal No. الرقم الشخصي Name الاسم

### Required Documents

### المستندات المطلوبة

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

### For Official Use Only

### للاستعمال الرسمي فقط

Date التاريخ Signature التوقيع Received By تم تسلم الطلب من قبل

- Applying at Executive Services Center cost BD 20.
- Applying at your selected premises cost BD 50.
- Applying at Executive Services does not mean approval.
- Outside LMRA Service is for one hour only upon appointment, to request an appointment please visit the Online Appointment System <http://ams.lmra.bh>
- All documents and information stated in the application should be correct. 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 from the date of perusal and signature of the application.
- 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 <http://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.