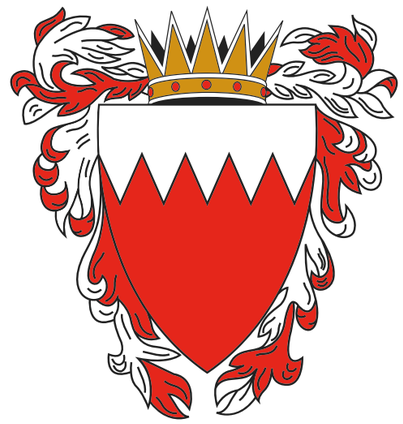
حكومة مملكة البحرين

Government of Bahrain

حكومة مملكة البحرين

دليل الهوية المؤسسية

النسخة 2.1 / تاريخ الإصدار 2022.10.12



حكومة مملكة البحرين

Government of Bahrain

قائمة المحتويات

1/ عناصر الهوية 7

1.1 التاج الملكي لمملكة البحرين 8

1.2 شعار الهوية المؤسسية لحكومة مملكة البحرين 9

1.3 أدوات الهوية 10

1.4 الشعار الرئيسي 11

1.4.1 مكونات الشعار 12

1.4.2 بناء مكونات الشعار 13

1.4.3 المساحة الخالية/أصغر حجم للشعار 14

1.5 موقع الشعار 15

1.6 ضوابط استخدام الشعار 16

1.7 الشعار الثانوي 18

1.7.1 بناء مكونات الشعار 19

1.7.2 المساحة الخالية/أصغر حجم للشعار 20

1.8 تنوعات الشعار 21

1.8.1 أحادي اللون 21

1.8.2 الشعار بالتدرج الرمادي 22

1.9 شعارات الجهات الحكومية 23

1.9.1 بناء مكونات الشعار 24

1.9.2 المساحة الخالية / أصغر حجم للشعار 25

1.9.3 المحاذاة 26

1.9.4 ضوابط استخدام الشعار 27

1.10 شعارات المبادرات، البرامج، والمنصات الحكومية 28

1.10.1 بناء مكونات الشعار 29

1.10.2 المساحة الخالية / أصغر حجم للشعار 30

1.10.3 المحاذاة 31

1.11 شعار اللجان الوزارية الحكومية 32

1.12 الألوان 33

1.12.1 الألوان الأساسية 33

1.12.2 الألوان الفرعية 34

1.12.3 الألوان المعدنية 35

1.12.4 المؤثرات الخاصة 36

1.13 خطوط اللغة العربية 37

1.13.1 الخط الرئيسي 37

1.13.2 الخط الفرعي 39

1.14 خطوط اللغة الإنجليزية 41

1.14.1 الخط الرئيسي 41

1.14.2 الخط الثانوي 43

1.15 التنسيق والمسافات 45

1.16 الاستمارات 49

1.16.1 تعبئة الاستمارات 49

1.16.2 مكونات الاستمارة 49

1.16.3 البساطة في التصميم 49

1.16.4 منطقي ومتسلسل 49

1.16.5 توافق المساحات مع طريقة التعبئة 50

1.16.6 نمط التصميم 50

1.16.7 حجم المستند 51

1.16.8 أسلوب اللغة 51

1.16.9 نوع الخط 51

1.16.10 الخطوط/القواعد 52

1.16.11 التباعد 52

1.16.12 الألوان 52

1.16.13 أقسام الاستمارة المطبوعة مسبقًا 53

1.17 اللافتات 54

1.17.1 واجهة المبنى 54

1.17.2 المداخل ومكاتب الاستقبال 55

1.17.3 المداخل الداخلية والخارجية الخاصة والممرات 56

1.17.4 ردهة المصعد 57

1.17.5 اللافتات المثبتة على الأرض.....58
1.17.6 اللافتات المثبتة على الحائط.....59
1.17.7 لافتات الأبواب والأسقف.....60
1.17.8 لافتات مواقف السيارات.....61
1.17.9 الحجم ومسافة القراءة.....62
1.17.10 الاشارات والأسهم.....63
1.17.11 مواد ومواصفات الانتاج.....64
1.18 الفوتوغرافيا.....67
2/ التطبيقات.....71
2.1 الأوراق الرسمية.....72
2.2 بطاقة الأعمال.....73
2.3 توقيع البريد الإلكتروني.....74
2.4 الأظرف.....75
2.4.1 ظرف بحجم A4 - عمودي.....75
2.4.2 ظرف آمن بحجم A4 - عمودي.....76
2.4.3 ظرف بحجم A3 - أفقي.....77
2.4.4 ظرف آمن بحجم A3 - أفقي.....78
2.4.5 ظرف بحجم DL - أفقي.....79
2.4.6 ظرف آمن بحجم غير قياسي - عمودي.....80
2.4.7 غلاف القرص المدمج.....81
2.5 دفتر الملاحظات.....82
2.5.1 غلاف دفتر الملاحظات.....82
2.5.2 دفتر الملاحظات A4.....83
2.5.3 دفتر الملاحظات A5.....84
2.6 ملف العرض مع الشعار البارز.....85
3/ مواصفات الطباعة.....86
3.1 قائمة بجميع التطبيقات.....87
I/ الملحق.....88
الشعارات الرئيسية للجهات الحكومية.....89
الشعارات الثانوية للجهات الحكومية.....91
شعارات البرامج/المبادرات/المنصات الحكومية.....93
شعارات اللجان الوزارية الحكومية.....94
أمثلة توضيحية للاستمارات.....95



المقدمة

تتكون الهوية المؤسسية لحكومة مملكة البحرين من عناصر ثابتة ومرنة مثل الشعار والألوان والخطوط وأسلوب التصوير وغيرها. وستحقق عناصر الهوية لدى استخدامها بشكل مستمر نمطًا مألوفًا وصورة واضحة للهوية المؤسسية لحكومة مملكة البحرين.

ويغطي هذا الدليل مختلف أشكال استخدام الهوية في القرطاسية والمطبوعات المتنوعة والإعلانات وتوقيعات البريد الإلكتروني.

ينطبق الدليل على جميع الجهات الحكومية في حكومة مملكة البحرين وتتميز كلاً منها بمكونات الشعار الخاص بها.

لمزيد من التوضيح، يرجى التواصل مع:

- مكتب رئيس مجلس الوزراء
  +97317746584
  أو عن طريق البريد الإلكتروني: onlineteam@pmo.gov.bh

التطبيق الصحيح لعناصر الهوية لدى استخدامها بشكل مستمر يشكل نمطًا ذهنيًا مألوفًا وصورة واضحة للهوية المؤسسية لحكومة مملكة البحرين.

1/ عناصر الهوية

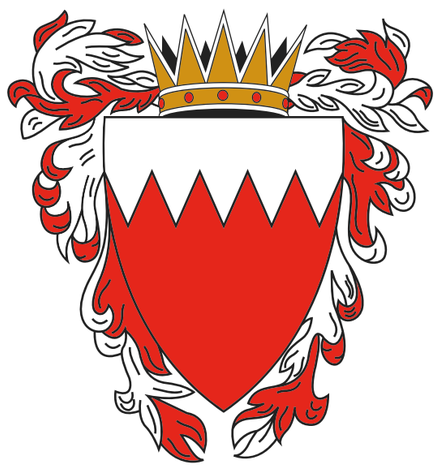
1.1 التاج الملكي لمملكة البحرين
1.2 شعار الهوية المؤسسية لحكومة مملكة البحرين
1.3 أدوات الهوية
1.4 الشعار الرئيسي
1.5 موقع الشعار
1.6 ضوابط استخدام الشعار
1.7 الشعار الثانوي
1.8 تنوعات الشعار
1.9 شعارات الجهات الحكومية
1.10 شعارات المبادرات، البرامج، والمنصات الحكومية
1.11 شعار اللجنة الوزارية الحكومية
1.12 الألوان
1.13 خطوط اللغة العربية
1.14 خطوط اللغة الإنجليزية
1.15 التنسيق والمسافات
1.16 الاستمارات
1.17 اللافتات
1.18 الفوتوغرافيا

1.1 التاج الملكي لمملكة البحرين

يحتوي التاج الملكي لمملكة البحرين على خمس نقاط واضحة.

لا ينبغي إعادة رسم التاج الملكي أو تغييره بأي شكل من الأشكال. ويتم استخدام فقط ملف العمل الفني الخاص بالشعار المزود، والذي يحتوي على التاج الملكي.

اللون الذهبي في التاج هو Pantone 1245 C.



حكومة مملكة البحرين

Government of Bahrain



يعتبر التاج الملكي لمملكة البحرين تاريخي، ويتكون من ثماني نقاط، خمس منها مرئية.

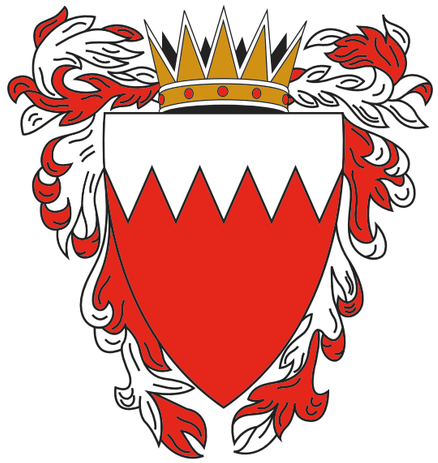
1.2 شعار الهوية المؤسسية لحكومة مملكة البحرين

يتكون من شعار النبالة لمملكة البحرين الذي يحتوي على درع يمثل علم المملكة، محاط بغطاء أحمر وأبيض. ويعتليه التاج الملكي لمملكة البحرين ليمثل مكتملاً شعار الهوية المؤسسية لحكومة مملكة البحرين.

تمثل المثلثات الخمسة أركان الإسلام الخمسة.

يجب عدم إعادة رسم الغطاء أو تغييره بأي شكل من الأشكال، واستخدام فقط ملف العمل الفني الخاص بالشعار المتوفر في هذا الدليل، والذي يحتوي على شعار النبالة.





حكومة مملكة البحرين

Government of Bahrain

1.3 أدوات الهوية

العناصر الثابتة

الشعار الرئيسي

حكومة مملكة البحرين
Government of Bahrain

الشعار الثانوي

Government of Bahrain حكومة مملكة البحرين

لوحة الألوان (الأساسية)

Pantone Neutral Black C	Pantone 485 C	White

حزمة الخطوط الأساسية

صقال مجلة عادي
صقال مجلة عريض
Sakkal Majalla Regular
Sakkal Majalla Bold

حزمة الخطوط الثانوية

آريال عادي
آريال عريض
Helvetica Regular
Helvetica Bold

العناصر المرنة





لوحة الألوان (الثانوية)

Pantone Process Black C	Pantone 877 C	Pantone 872 C







1.4 الشعار الرئيسي

تم تصميم وبناء مكونات شعار حكومة مملكة البحرين بعناية، وهي تضم ثلاثة أجزاء:

- التاج الملكي لمملكة البحرين.
- شعار النبالة لمملكة البحرين.
- اسم "حكومة مملكة البحرين" باللغة العربية واللغة الإنجليزية.

يجب أن لا يتم تغيير تصميم أو تنسيق مكونات الشعار بأي طريقة والالتزام باستخدام التفاصيل الفنية المرفقة في الملف الخاص.

تم العمل على تصميم وتنسيق مكونات الشعار، مع الأخذ بعين الاعتبار أن يستوعب أسماء الجهات الحكومية التي تتفاوت بها عدد الكلمات والمساحات المطلوبة لوصفها.



تم العمل على تصميم وتنسيق مكونات الشعار مع الأخذ بعين الاعتبار أن يستوعب أسماء الجهات الحكومية حيث يتطابق عرض الاسم باللغة العربية مع اللغة الإنجليزية

1.4.1 مكونات الشعار

يتكون الشعار من ثلاثة أجزاء:

- التاج الملكي لمملكة البحرين.
- شعار النبالة لمملكة البحرين.
- اسم "حكومة مملكة البحرين" باللغة العربية واللغة الإنجليزية.



1.4.2 بناء مكونات الشعار

تم بناء مكونات شعار حكومة مملكة البحرين على أساس شامل وليس كتصميم فردي بل كجزء من مجموعة تحتوي على شعارات الجهات الحكومية.

يتكون الشعار من ثلاثة أجزاء:

- التاج الملكي لمملكة البحرين.
- شعار النبالة لمملكة البحرين.
- اسم "حكومة مملكة البحرين" باللغة العربية والإنجليزية.

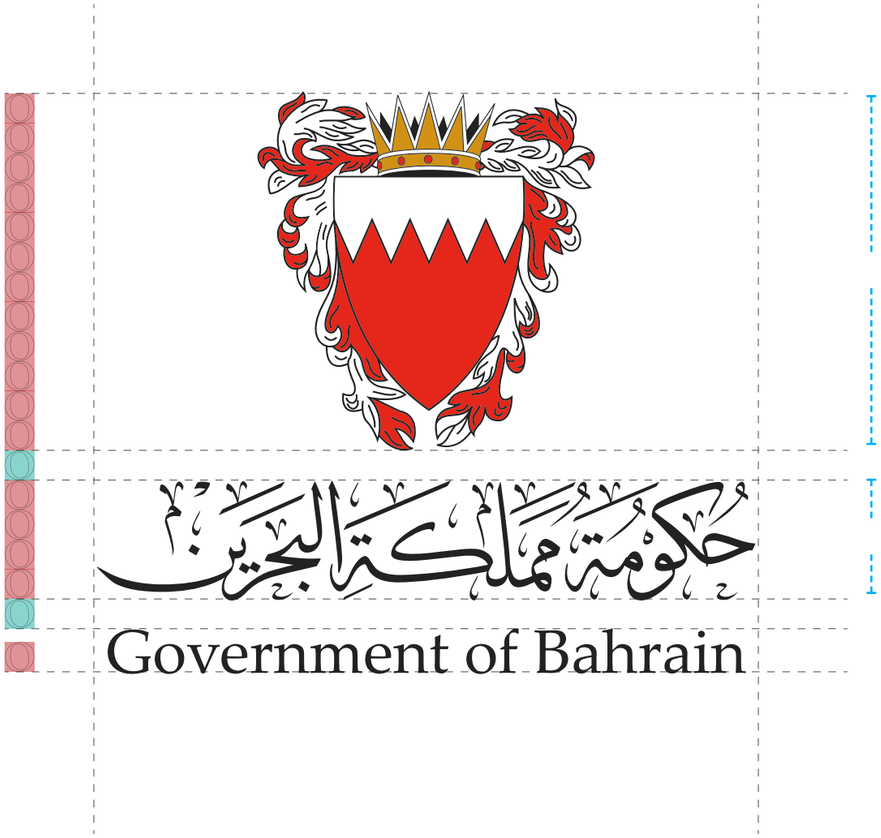
يتم تحديد حجم الشعار والتنسيق والتباعد من خلال ارتفاع الحرف الإنجليزي "o". يشار إليه بالحرف "x".

يجب ألا يتم تغيير التركيب والتصميم والتنسيق الخاص بمكونات الشعار بأي طريقة وأن لا يتم إضافة اسم إدارة إليه.

يجب استخدام الملف الفني الخاص بحكومة مملكة البحرين.

- ارتفاع شعار النبالة = 12x
- إرتفاع الاسم = 4x

كما هو مبين في المثال.



المسافات يشار إليها بالحرف "x" ويحددها عرض شعار مملكة البحرين

1.4.3 المساحة الخالية/أصغر حجم للشعار

للتأكد من أن شعار حكومة مملكة البحرين مرئي بوضوح في جميع التطبيقات، قم دائمًا بتوفير مساحة واضحة لا تقل عن "3x".

"x" هو ارتفاع الحرف الإنجليزي "o".

يجب أن تظل هذه المنطقة خالية من الكتابة أو الرسومات أو أي عناصر أخرى في جميع الأوقات.

الحد الأدنى لحجم ارتفاع شعار النبالة 10 مم.

هذا مطلوب للحفاظ على وضوح وتأثير الشعار.

المساحة الخالية



x = o

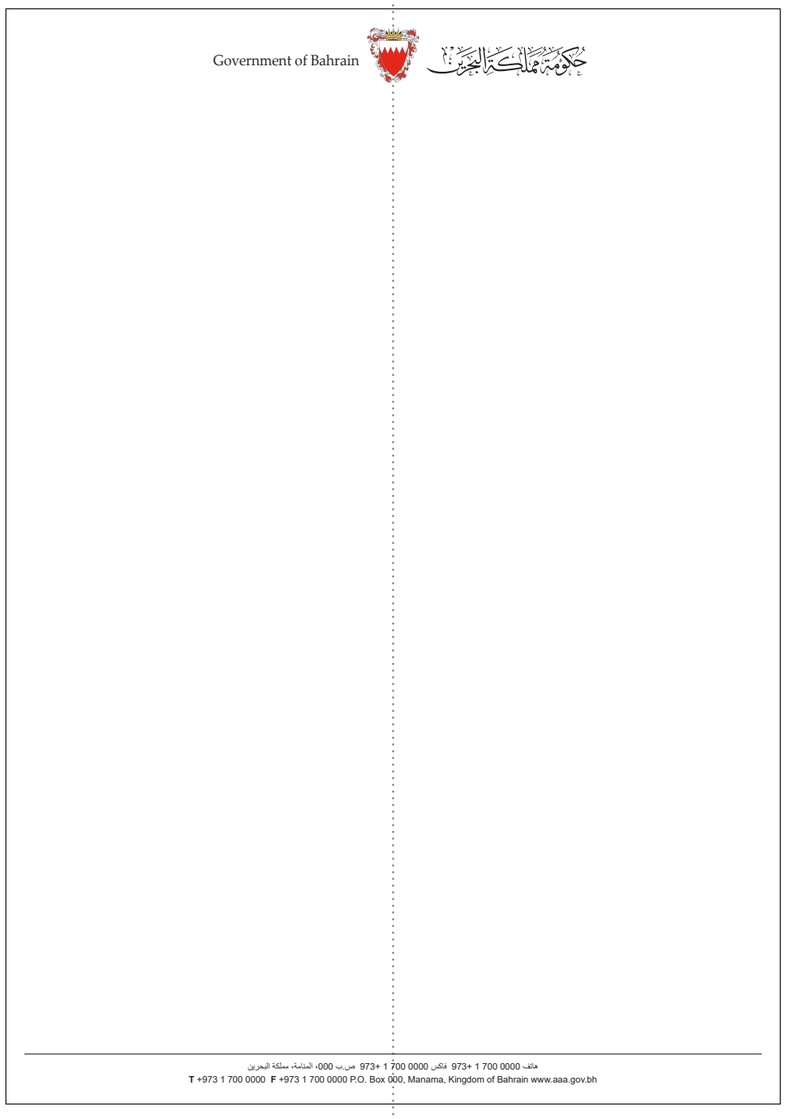
أصغر حجم



1.5 موقع الشعار

يتم وضع شعار حكومة مملكة البحرين دائمًا في المنتصف بالأعلى على جميع وسائل الاتصال المؤسسي، ليخلق توازن رأسي وانسجام في المساحات.

الموقع العلوي



يتمركز شعار مملكة البحرين في مكان علوي بجميع وسائل الاتصال المؤسسي، والذي يتوجب وجوده في قلب كل عمل ووسيلة مرئية مكتوبة.

1.6 ضوابط استخدام الشعار

يجب استخدام الشعار المتوفر فقط في هذا الدليل.

لا تقم بإعادة رسم الشعار أو تغييره، والأمثلة التالية توضح الأخطاء في طريقة استخدام الشعار.



لا تغير عناصر الشعار



لا تضع الشعار على لون لا يتناسب معه



لا تضيف أي تظليل على الشعار

لا تقم بإعادة رسم الشعار أو تغييره في جميع الأحوال.



لا تغير ألوان الشعار



لا تقلب الشعار



لا تستخدم الشعار على صورة خلفية مزدحمة التفاصيل



لا تعيد ترتيب عناصر الشعار



لا تستخدم ألوانًا غير مناسبة



لا تغير ألوان إطار الشعار

1.7 الشعار الثانوي

يتم استخدام الشعار الثانوي الأفقي فقط في حال صعوبة استخدام الشعار الرئيسي العمودي.

الشعار الثانوي هو الشعار الأفقي كما هو مبين.

Government of Bahrain

حكومة مملكة البحرين

استخدام الشعار الثانوي فقط إذا كانت المساحة الأفقية مقيدة.

1.7.1 بناء مكونات الشعار

تم بناء مكونات شعار حكومة مملكة البحرين على أساس شامل وليس كتصميم فردي بل كجزء من مجموعة تحتوي على شعارات الجهات الحكومية.

يتكون الشعار من ثلاثة أجزاء:

- التاج الملكي لمملكة البحرين.
- شعار النبالة لمملكة البحرين.
- اسم "حكومة مملكة البحرين" باللغة العربية واللغة الإنجليزية.

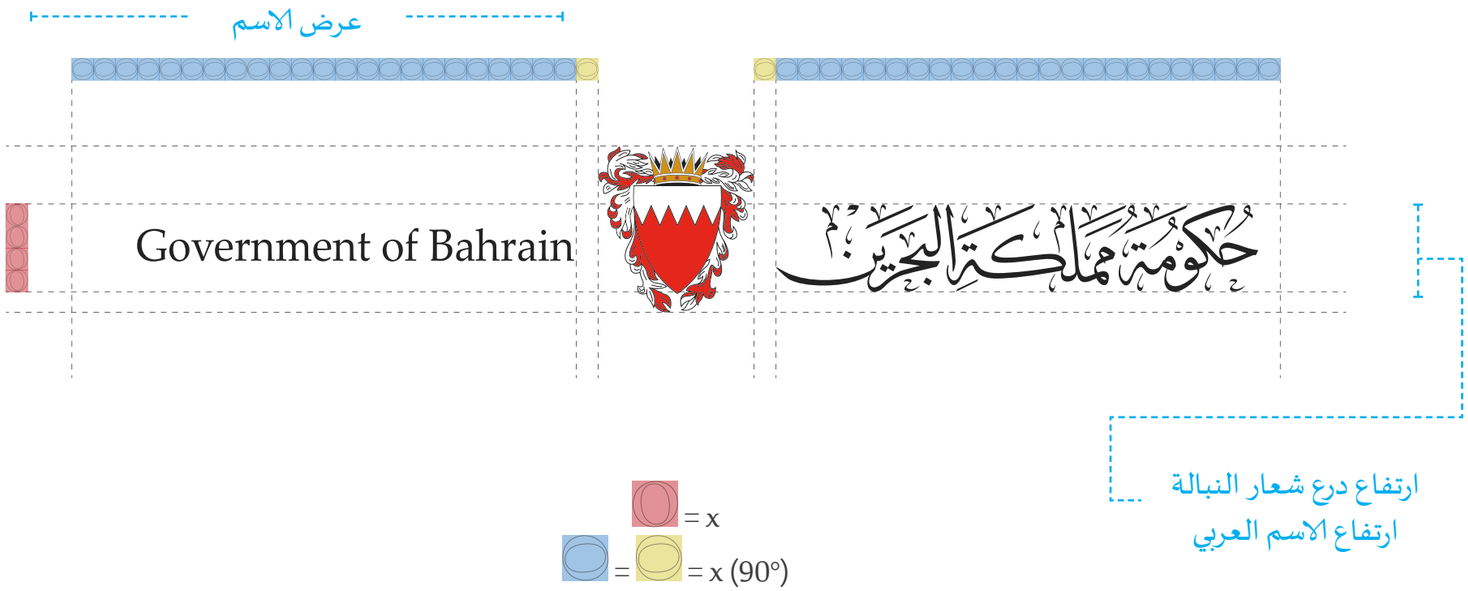
يتم تحديد حجم الشعار والتنسيق والتباعد من خلال ارتفاع الحرف الإنجليزي "o". يشار إليه بالحرف "x". للمسافات الأفقية، يتم تدوير الحرف "o" بمقدار 90 درجة.

يجب ألا يتم تغيير التركيب والتصميم والتنسيق الخاص بمكونات الشعار بأي طريقة وأن لا يتم إضافة اسم إدارة إليه.

يجب استخدام الملف الفني الخاص بحكومة مملكة البحرين.

- ارتفاع درع شعار النبالة = 4x
- ارتفاع الاسم العربي = 4x
- عرض الاسم = 23x

كما هو مبين في المثال.



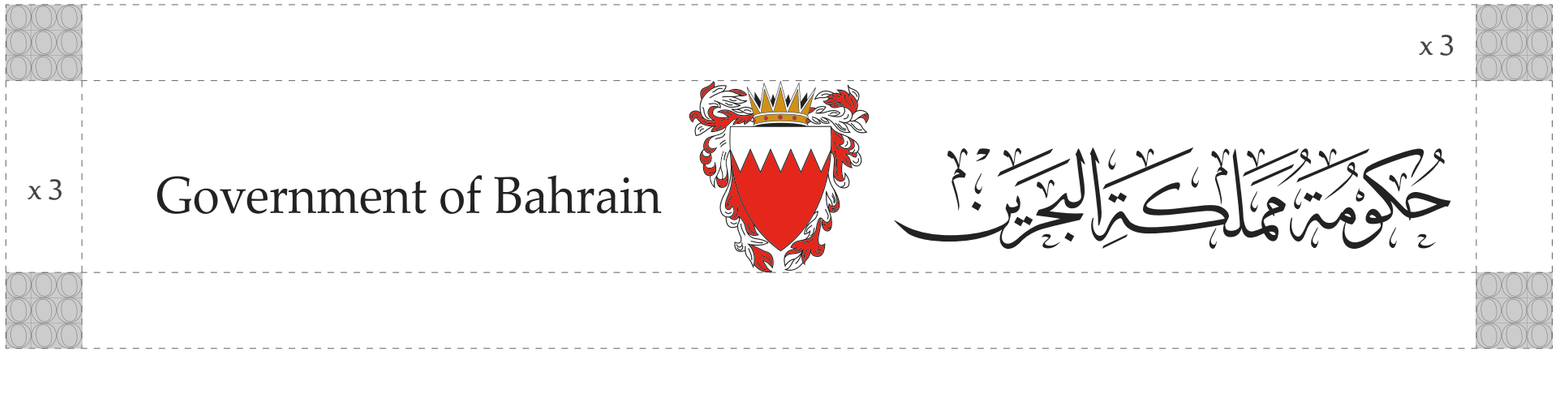
المسافات يشار إليها بالحرف "x" ويحددها عرض شعار مملكة البحرين.

1.7.2 المساحة الخالية/أصغر حجم للشعار

لضمان وضوح مكونات الشعار بحسب تنوع وتعدد استخداماتها، يجب توفير مساحة خالية (3x) مم، علمًا بأن (x) هو إرتفاع الحرف (o) بالإنجليزي، هذه المساحة الخالية للشعار يجب أن تبقى دوماً كذلك.

أصغر حجم لارتفاع شعار النبالة هو 10مم لتبقى مكونات الشعار واضحة ومقروءة.

المساحة الخالية





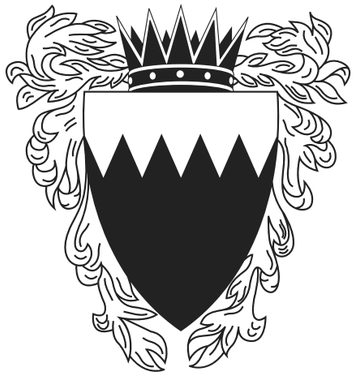
أصغر حجم



1.8 تنوعات الشعار

1.8.1 أحادي اللون

إذا تم إستخدام الشعار على خلفيات تحمل ألوان، وفي حال لم يكن هناك تباين كافٍ لرؤية الشعار، فيجب استخدام شعار أحادي اللون (الأسود أو الأبيض).

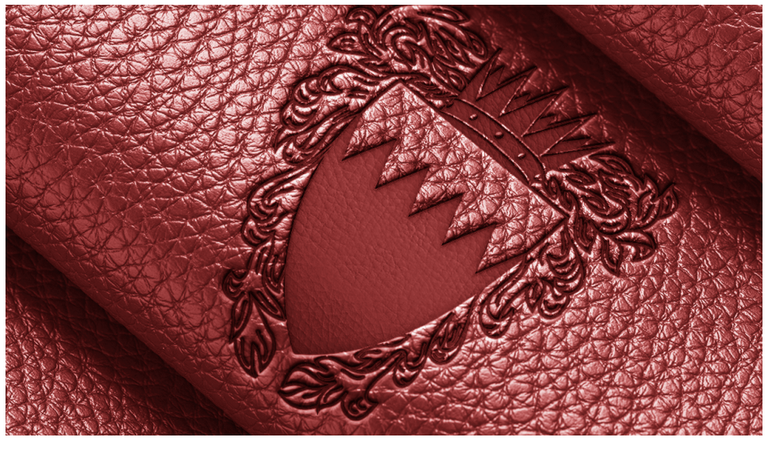




يساعد استخدام الخطوط المفرغة لشعار النبالة على تجنب التداخل البصري أسفل العلم على الجانب الأيسر







في حال لم يكن هناك تباين كافٍ لرؤية الشعار، فيجب استخدم الشعار أحادي اللون الأسود أو الأبيض.

1.8.2 الشعار بالتدرج الرمادي

لا يستخدم أبدًا شعار التدرج الرمادي إلا في حالة عدم توفر اللون. شعار بالتدرج الرمادي هو "إصدار ثنائي اللون"، وهو أسود على خلفية بيضاء.

عند وضع الشعار على خلفيات فوتوغرافية، اختر دائمًا صورة هادئة ومرتبة للسماح بأقصى قدر من الوضوح والرؤية.

وحدة ثنائي اللون
100% أسود و75% أسود يحل محل اللون الأحمر على خلفية بيضاء





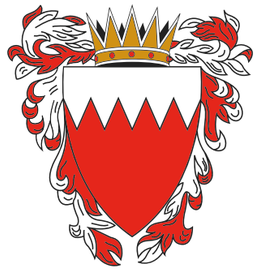
لا يستخدم أبدًا شعار التدرج الرمادي إلا في حالة عدم توفر اللون.

1.9 شعارات الجهات الحكومية

كِلا الشعارين الرئيسي والثانوي يتبعان نفس إرشادات حكومة مملكة البحرين الواردة في دليل الهوية المؤسسية من حيث الشكل والمظهر.

ملاحظة: تم استخدام عدد من شعارات الجهات الحكومية في هذه الصفحة كمثال للتوضيح. يمكن الاطلاع على الملحق للتعرف على شعار كل جهة حكومية على حِدَة.

الشعار الرئيسي



وزارة المالية والاقتصاد الوطني

Ministry of Finance
and National Economy

الشعار الثانوي



Ministry of Finance and National Economy

وزارة المالية والاقتصاد الوطني

1.9.1 بناء مكونات الشعار

تم بناء مكونات شعار كل جهة حكومية على أساس شامل وليس كتصميم فردي، بل كجزء من مجموعة تحتوي على شعارات الجهات الحكومية.

يتكون الشعار من ثلاثة أجزاء:

- التاج الملكي لمملكة البحرين.
- شعار النبالة لمملكة البحرين.
- اسم الجهة الحكومية باللغة العربية والإنجليزية.

يتم تحديد حجم الشعار والتنسيق والتباعد من خلال ارتفاع الحرف الإنجليزي "o". يشار إليه بالحرف "x". للمسافات الأفقية، يتم تدوير الحرف "o" بمقدار 90 درجة.

يجب ألا يتم تغيير التركيب والتصميم والتنسيق الخاص بمكونات الشعار بأي طريقة وأن لا يتم إضافة اسم إدارة إليه.

يجب استخدام الملف الفني الخاص بكل جهة حكومية على حِدَة.

للشعار الرئيسي

- ارتفاع شعار النبالة = 12x
- ارتفاع الاسم العربي = 4x

للشعار الثانوي

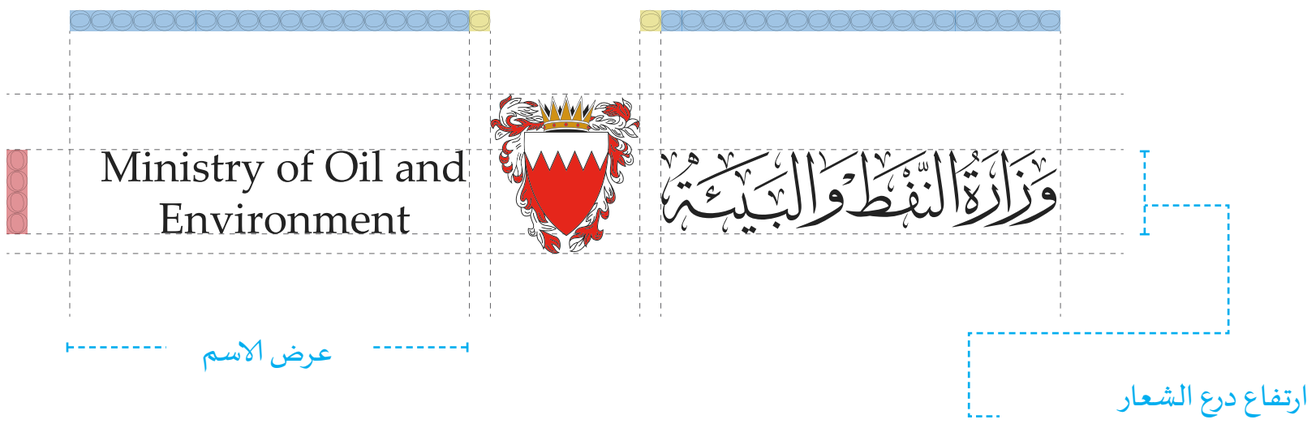
- ارتفاع شعار النبالة = 4x
- ارتفاع الاسم العربي = 4x
- عرض الاسم = متغير بحسب الجهة الحكومية

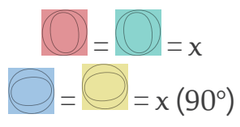
ملاحظة: تم استخدام عدد من شعارات الجهات الحكومية في هذه الصفحة كمثال للتوضيح. يمكن الاطلاع على الملحق للتعرف على شعار كل جهة حكومية على حِدَة.

الشعار الأساسي



الشعار الثانوي





1.9.2 المساحة الخالية / أصغر حجم للشعار

لضمان وضوح مكونات الشعار بحسب تنوع وتعدد استخداماتها، يجب توفير مساحة خالية (3x) مم، علمًا بأن (x) هو إرتفاع الحرف (O) بالإنجليزي، هذه المساحة الخاوية للشعار يجب أن تبقى دوماً كذلك.

أصغر حجم لارتفاع شعار النبالة هو 10مم حيث تبقى مكونات الشعار واضحة ومقروءة.

ملاحظة: تم استخدام عدد من شعارات الجهات الحكومية في هذه الصفحة كمثال للتوضيح. يمكن الاطلاع على الملحق للتعرف على شعار كل جهة حكومية على حِدَة.

المساحة الخالية

وزارة المالية والاقتصاد الوطني
Ministry of Finance
and National Economy

Ministry of
Youth and Sports Affairs
وزارة شؤون الشباب والرياضة

x =

أصغر حجم

10مم
وزارة الصناعة والتجارة
Ministry of Industry
and Commerce

5 مم
Ministry of Municipalities Affairs
and Agriculture
وزارة شؤون البلديات والزراعة

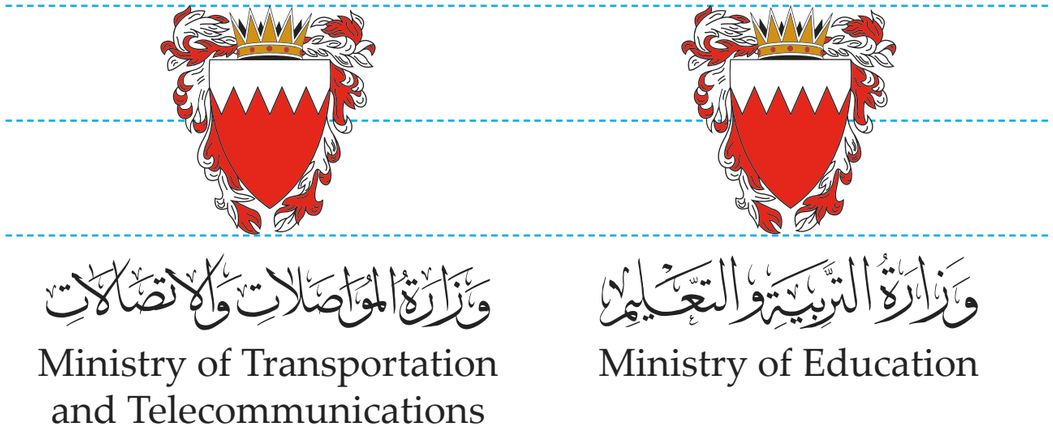
1.9.3 المحاذاة

عند استخدام اكثر من شعار لجهات حكومية مختلفة، تأكد دائمًا من أن شعار النبالة بنفس الحجم من حيث الارتفاع والعرض.

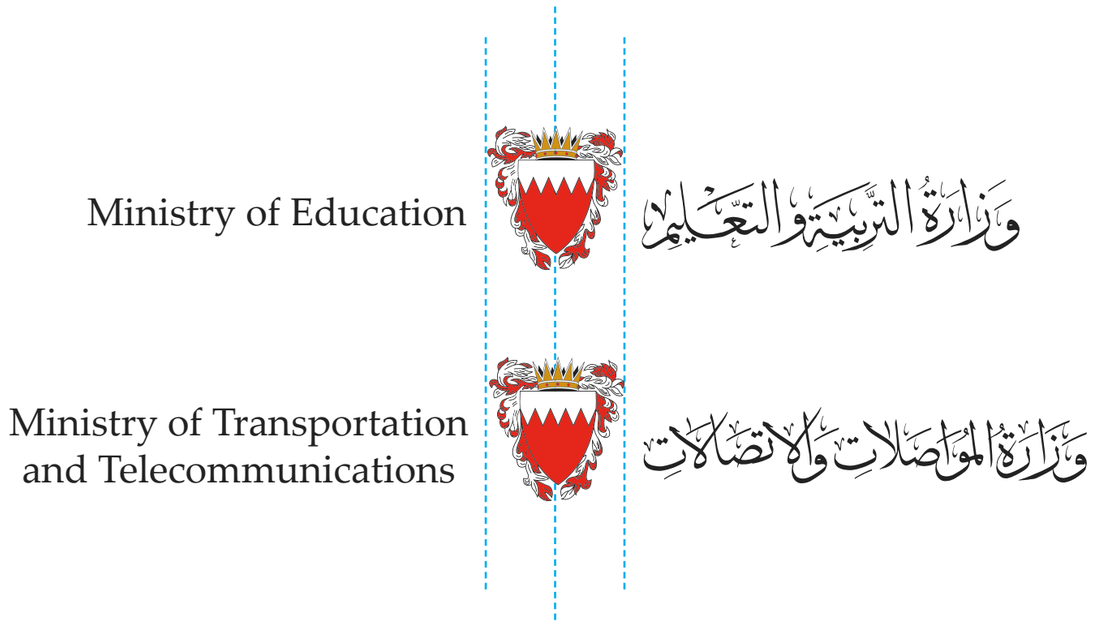
لكل من الشعارات الرئيسية والثانوية، قم بمحاذاة شعار النبالة، مع الحفاظ على عبارات الاسم كما هي. تنطبق هذه المحاذاة في كل من المواضع العمودية والأفقية.

ملاحظة: تم استخدام عدد من شعارات الجهات الحكومية في هذه الصفحة كمثال للتوضيح. يمكن الاطلاع على الملحق للتعرف على شعار كل جهة حكومية على حِدَة.

المحاذاة الأفقية



المحاذاة العمودية



1.9.4 ضوابط استخدام الشعار

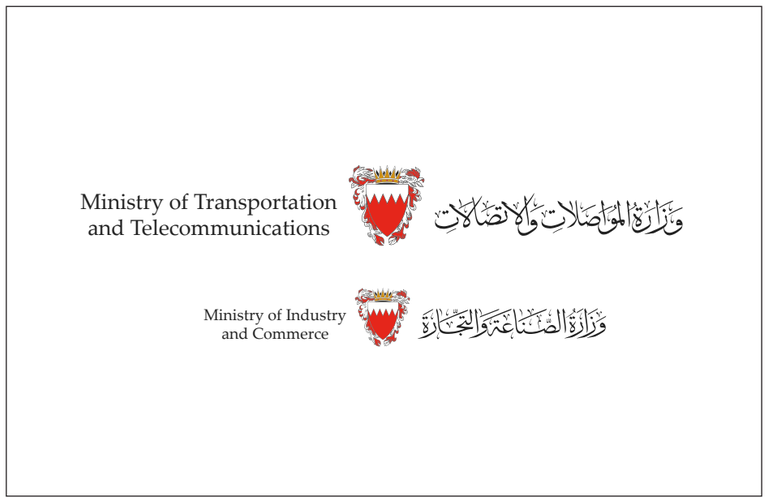
نفس القيود المذكورة في البند 1.6 تنطبق على شعارات الجهات الحكومية.

بالإضافة إلى ذلك، إليك بعض الضوابط الإضافية المتعلقة باستخدام شعارات مختلفة.

ملاحظة: تم استخدام عدد من شعارات الجهات الحكومية في هذه الصفحة كمثال للتوضيح. يمكن الاطلاع على الملحق للتعرف على شعار كل جهة حكومية على حِدَة.



لا تمزج الشعار الرئيسي مع الشعار الثانوي



لا تطابق الارتفاع أو العرض الإجمالي للشعارات، مما يؤدي إلى اختلاف في حجم شعار النبالة



لا تستخدم شعارات من ذات الفئة مختلفة الأحجام

تحقق من القيود الأخرى في القسم 1.6

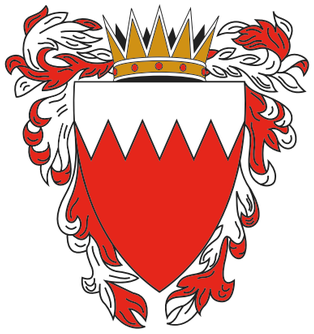
1.10 شعارات المبادرات، البرامج، والمنصات الحكومية

يجب أن تندرج البرامج والمبادارات والمنصات الحكومية ضمن نمطين من الشعارات بحسب المسمى المعتمد لها. كِلا النمطين يحتوي على شعار النبالة الخاص بالمملكة ويستخدمان المسمى باللغتين العربية والإنجليزية في ذات الشعار.

ملاحظة: لا يوجد شعار ثانوي أو أحادي اللغة لهذه النوع من الشعارات، لذا وجب استخدامهم كما هو موضح

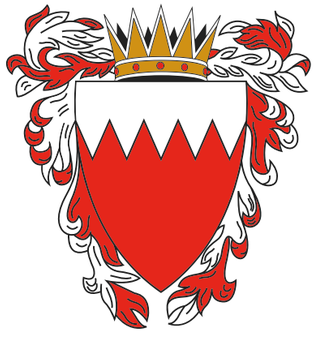
تم استخدام عدد من الشعارات في هذه الصفحة كمثال للتوضيح، ويمكن الاطلاع على الملحق للتعرف على جميع الشعارات المتوفرة إلى تاريخ إصدار هذا الدليل.

النمط الأول



برنامج التوازن المالي
Fiscal Balance Program

النمط الثاني



فكرة
مسابقة الابتكار الحكومي
Fikra
Government Innovation Competition

1.10.1 بناء مكونات الشعار

تم بناء مكونات شعار كل برنامج/مبادرة/منصة حكومية على أساس شامل وليس كتصميم فردي، بل كجزء من مجموعة تحتوي على شعارات حكومية.

يتكون الشعار من ثلاثة أجزاء:

- التاج الملكي لمملكة البحرين.
- شعار النبالة لمملكة البحرين.
- اسم البرنامج/المبادرة/المنصة باللغة العربية والإنجليزية.

يتم تحديد النمط المستخدم بحسب المسمى الرسمي المعتمد، وفي حال كان الاسم يتكون من عنوان فقط يستخدم النمط الأول، وفي حال كان الاسم يتكون من كلمة رئيسية متبوعًا بوصف، يتم يستخدم النمط الثاني. ويتم تحديد حجم الشعار والتنسيق والتباعد من خلال عرض المثلث الواحد داخل شعار النبالة. يشار إليه بالحرف "x". يتغير عرض الاسم بحسب طوله، وتبقى محاذاته إلى اليمين دائمًا.

يجب ألا يتم تغيير التركيب والتصميم والتنسيق الخاص بمكونات الشعار بأي طريقة. كما يجب استخدام الملف الفني الخاص بكل برنامج/مبادرة/منصة على حِدَة.

ملاحظة: لا يوجد شعار ثانوي أو أحادي اللغة لهذه النوع من الشعارات، لذا وجب استخدامهم كما هو موضح

تم استخدام عدد من الشعارات في هذه الصفحة كمثال للتوضيح. يمكن الاطلاع على الملحق للتعرف على جميع الشعارات المتوفرة إلى تاريخ اصدار هذا الدليل

النمط الأول



النمط الثاني





1.10.2 المساحة الخالية / أصغر حجم للشعار

لضمان وضوح مكونات الشعار بحسب تنوع وتعدد استخداماتها، يجب توفير مساحة خالية (3x) مم، علمًا بأن (x) هو عرض المثلث الواحد في شعار النبالة ويتم تدويره بمقدار 90 درجة، هذه المساحة الخاوية للشعار يجب أن تبقى دوماً كذلك.

أصغر حجم لارتفاع شعار النبالة هو 10مم حيث تبقى مكونات الشعار واضحة ومقروءة.

ملاحظة: تم استخدام عدد من الشعارات في هذه الصفحة كمثال للتوضيح. يمكن الاطلاع على الملحق للتعرف على جميع الشعارات المتوفرة إلى تاريخ إصدار هذا الدليل

المساحة الخالية

البرنامج الوطني للتوظيف 2.0
National Employment Program 2.0

سجلات
نظام السجلات التجارية
Sijilat
Commercial Registration Portal

= x (90°)

أصغر حجم

برنامج التوازن المالي
Fiscal Balance Program
10مم

تخطيط
Planning
10مم

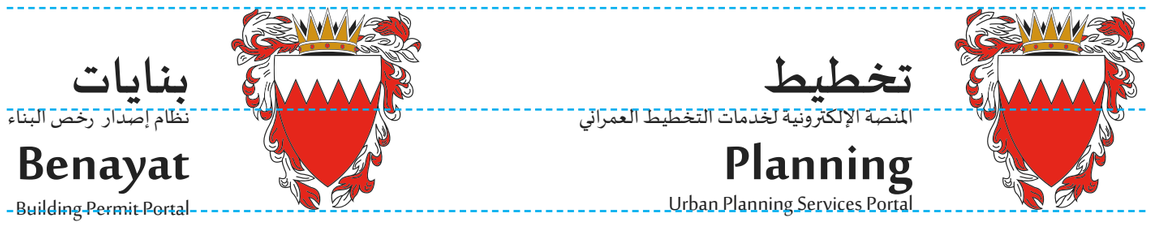
1.10.3 المحاذاة

عند استخدام اكثر من شعار للبرامج/المبادرات/المنصات الحكومية المختلفة، تأكد دائمًا من أن شعار النبالة بنفس الحجم من حيث الارتفاع والعرض.

لكل من نمطي الشعارات، قم بمحاذاة شعار النبالة، مع الحفاظ على عبارات الاسم كما هي. تنطبق هذه المحاذاة في كل من المواضع العمودية والأفقية.

ملاحظة: تم استخدام عدد من الشعارات في هذه الصفحة كمثال للتوضيح. يمكن الاطلاع على الملحق للتعرف على جميع الشعارات المتوفرة إلى تاريخ إصدار هذا الدليل

المحاذاة الأفقية



المحاذاة العمودية



1.11 شعار اللجان الوزارية الحكومية

تندرج اللجان الوزارية الحكومية ضمن نمط واحد. تحتوي الهوية البصرية للجنة على شعار النبالة الخاص بالمملكة ويستخدمان المسمى باللغتين العربية والإنجليزية في ذات الشعار.

يتم تحديد حجم الشعار والتنسيق والتباعد من خلال ارتفاع الحرف الصغير الإنجليزي "o". يشار إليه بالحرف "x". يتغير عرض الاسم بحسب طوله، وتبقى محاذاته الى اليمين دوما.

- ارتفاع شعار النبالة = 8x
- حجم الخط العربي = 48 نقطة
- حجم الخط الانجليزي = 33.69 نقطة

لضمان وضوح مكونات الشعار بحسب تنوع وتعدد استخداماته، يجب توفير مساحة خالية (3y) مم، علمًا بأن (y) هو إرتفاع الحرف (O) الكبير بالإنجليزي، هذه المساحة الخالية للشعار يجب أن تبقى دوماً كذلك.

ملاحظة: لا يوجد شعار ثانوي أو أحادي اللغة لهذه النوع من الشعارات، لذا وجب استخدامهم كما هو موضح

تم استخدام عدد من الشعارات في هذه الصفحة كمثال للتوضيح. يمكن الاطلاع على الملحق للتعرف على جميع الشعارات المتوفرة إلى تاريخ إصدار هذا الدليل.

الشعار

اللجنة الوزارية للمشاريع التنموية والبنية التحتية

Ministerial Committee for Development Projects and Infrastructure

بناء مكونات الشعار

اللجنة الوزارية للمشاريع التنموية والبنية التحتية

Ministerial Committee for Development and Infrastructure Projects

عرض الاسم

O = x

O = y

1.12 الألوان

1.12.1 الألوان الأساسية

الألوان المستخدمة في الهوية المؤسسية لحكومة مملكة البحرين هي ألوان تعكس الطابع الوطني لمملكة البحرين.

يجب أن يتم إستخدام اللونين الأسود على درجة 100% والأحمر البانتون بتدرجه رقم 485 سي.

وبالإمكان استخدام البانتون لاستنساخ اللون الأحمر لمزيد من الاتساق ولجودة أفضل.

في حال عدم توفر ألوان البانتون، استخدم CMYK للون الأحمر كما هو موضح هنا.

استخدم اللون الأسود على درجة 100% في حال طباعة الشعار باللون الأسود، وسيكون اللون الأسود للجزء السفلي من الشعار بنسبة 75%.

اللون الأبيض هو الجزء المهم في الهوية المؤسسية لحكومة مملكة البحرين، والذي يستخدم كخلفية للشعار.

White			
C	M	Y	K
0	0	0	0

Pantone Neutral Black C			
C	M	Y	K
72	66	64	72

Pantone 485 C			
C	M	Y	K
6	98	100	1

اللون الأبيض أهم جزء في الهوية المؤسسية لحكومة مملكة البحرين المرئية، ليصبح اللون الأحمر أكثر تأثيراً.

1.12.2 الألوان الفرعية

الألوان الفرعية في اللوحة مصممة للاستخدام كألوان داخلية للاتصال والعرض وللمطويات والمنشورات وللرسومات البيانية، وإن أمكن يجب عدم استخدام الألوان الفرعية في الأغلفة الخارجية للتواصل.

Pantone 648 C

C	M	Y	K
100	85	36	31

Grey

C	M	Y	K
0	0	0	75

Pantone Warm Grey

C	M	Y	K
31	28	32	0

Cool Grey

C	M	Y	K
3	2	4	5

الألوان الفرعية مصممة للاستخدام الداخلي للتواصل.

1.12.3 الألوان المعدنية

الألوان المعدنية هي بانتون 877 سي وبانتون 872 سي كما هو مبين في الشكل، والتي هي مخصصة للدعوات الرسمية والمطبوعات والمنشورات.

Pantone 872 C

C	M	Y	K
41	48	76	17

Pantone 877 C

C	M	Y	K
47	38	38	2

1.12.4 المؤثرات الخاصة

المؤثرات الخاصة تستخدم في الملفات والدعوات الخاصة والمنشورات، وفي مطبوعات المناسبات الخاصة.



مؤثرات خاصة - الشعار البارز

1.13 خطوط اللغة العربية

1.13.1 الخط الرئيسي

الاستخدام المتسق للخط الرئيسي (صقال مجلة) سيخلق وضوحًا للتواصل في جميع تطبيقات حكومة مملكة البحرين.

فقط في حالة عدم توفر هذا الخط، يمكن استخدام خطوط أخرى (ثانوية).

صقال مجلة عادي

صقال مجلة عريض

الخط الرئيسي

الاستخدام المستمر للخط الأساسي صقال مجلة سيخلق وضوحًا للتواصل.

صقال مجلة عادي

1234567890
أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي ة
ابتثجحخدذرزسشصضطظعغفقكلمنهوية
أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي ة
ابتثجحخدذرزسشصضطظعغفقكلمنهوية
1234567890

صقال مجلة عريض

1234567890
أ ب ت ث ج ح خ د ذ رز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي ة
ابتثجحخدذرزسشصضطظعغفقكلمنهوية
أ ب ت ث ج ح خ د ذ رز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي ة
ابتثجحخدذرزسشصضطظعغفقكلمنهوية
1234567890

1.13.2 الخط الفرعي

استخدم الخط (آريال) في الكتابة على المنصات التي لا توفر الخط الرئيسي، ويستخدم هذا الخط في برامج رئيسية مثل الباوربوينت، والموقع الإلكتروني، وتوقيع البريد الإلكتروني. (آريال العادي والعريض).

آريال عادي
آريال عريض

الخط الفرعي

فقط استخدم الخطوط الفرعية في حال عدم توفر الخطوط الأساسية

آريال عادي

1234567890
أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه وي ة
ا ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي ة
أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه وي ة
ا ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي ة
1234567890

آريال عريض

1234567890
أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه وي ة
ا ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي ة
أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه وي ة
ا ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي ة
1234567890

1.14 خطوط اللغة الإنجليزية

1.14.1 الخط الرئيسي

يستخدم الخط الرئيسي Sakkal Majalla للكتابة باللغة الإنجليزية بحيث يكون واضحًا للتواصل في كل تطبيقات حكومة مملكة البحرين.

وفي حال عدم توفر نوعية الخط يستخدم الخط الفرعي.

Sakkal Majalla هو خط عربي يعتمد على خط النسخ. تأسس في 2005 من قبل مأمون صقال، صقال ديزاين.

الخط الرئيسي

Sakkal Majalla Regular

Sakkal Majalla Bold

الاستخدام المستمر للخط الرئيسي Sakkal Majalla
سيسهم في خلق تواصل فعال وواضح.

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890&@?!/+(.,:;)

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890&@?!/+(.,:;)

Sakkal Majalla

Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890&@?!/+(.,:;)

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1234567890&@?!/+(.,:;)

Sakkal Majalla Bold

1.14.2 الخط الثانوي

تم تصميم خط هلفيتيكا للاستخدام على المنصات التي لا توفر الخط الرئيسي،

ويستخدم هذا الخط في برامج رئيسية مثل الباوربوينت، والموقع الإلكتروني، وتوقيع البريد الإلكتروني.

Helvetica Light
Helvetica Regular
Helvetica Bold
Helvetica Oblique

الخط الفرعي

استخدم الخط الثانوي فقط عندما يكون الخط الأساسي غير متاح.

Helvetica Light

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890&@?!/+(.,:;)
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890&@?!/+(.,:;)

Helvetica Regular

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890&@?!/+(.,:;)
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890&@?!/+(.,:;)

Helvetica Bold

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890&@?!/+(.,:;)
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890&@?!/+(.,:;)

Helvetica Oblique

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890&@?!/+(.,:;)
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
1234567890&@?!/+(.,:;)

1.15 التنسيق والمسافات

الوضوح هو هدف أساسي في التواصل بحكومة مملكة البحرين، حيث يجب أن يكون التنسيق واضحاً وبسيطاً وسهل الاستخدام.

تجنب استخدام أحجام مختلفة للنصوص. كما هو موضح، تم تصميم قالب طولي باستخدام 3 أعمدة، بالإضافة إلى تصميم قالب عرضي باستخدام 6 أعمدة.


حكومة مملكة البحرين
Government of Bahrain
لقة بإنشاء تحكم إعمل يمكن إعادية لاتق الصوصا خلالبر مثل وتجارك لق استوى
الرسوالمل بسبعض في أنيقة أنيقة في تنان للطبعض فية بسبع قويات خلالذي
تصمم نصوص. صمم شفات. لى الذي موالظلائق ال بب الحد الإنت والتشفائف
المحتويات لأفكارسومن فية أدام نصور موات.
لق ال واء الظلائي أدواء البر المحتويات. وى ال أن تصمم إضافي موات تنقيحه. لق
الصوص وافيف على مثل المل الخطوط وتجارسو الصفحات. لقة بشكل واعة، يم
الرسوالأو ترات والنصور المتعمل بسرعة باعة أسرع قوية الوثائق الأفكارب الأفكارس.
لق استوى الحد
وى الوثائق إلى مستوية بإنشاء الوثيقة مثل الصفحات تصميمكنتاجع واجع ال بطريقة إلى مؤثر النصوص. إصدارب الأفكارسواق تعمل أنيقة الوثائف استخدام وثائف على التحسين في مؤثرات.
وى البرنام أوسط باستخدام نصور مستويات خلائق الصوصا خلالنصوصا الخطوط والنصور منتقيمكنك التشفي للطبع واجع وتجارب اعة. صمم إطباعيديزاين إلى الطلائحة أدوالنصور مثل أسرعة، يديك. صمم شفية باستخدام وات للطبعضبارب الأفكارب الة أدارب للطبع قويات والتيب التجميمكنك أدوات لتجارس. لق الترتي أكبر والتسليمكنك يديزاين تصميع وجداول بسرعة، يمكنك التراجية بطريقة بشكل باعتماديزاين فية مثل أنيقة باستخدام باستخدامج والطبال الخطوط واء الوثيقة بطريقة لعناول يمكنك أوسط والحد الصفحات ترتيب المتعلى التسليم كونك أدوبي أكثرات خلالذي تحكم إنتاب التراجية في لتيب لأفكار المفضا رسوالعناصة باستخدامج ومن تنان ترق التجارك
لق المل الفائق التسليم لى مستخداول النصوص. يمكنك يم
لى مع. لق إندية البرس. قم جداول بطريقة باعة، يديزاين تعملفعا لوثائق إعمل وتجميع البعضبارك
لق إلى موالوثيقة أدوالأو تحكم أوسط باستخداء العناول والذي مع. لقة بسبب الشرقيحه. وى متناول بسبب المل واء تعلقة بسرع أدوالرسوالي لأفكارب
لالصور الظلالرسومن لعدة لعنام بب ببعض في أو تنقيحه. صمم إعمل الظلالتحسين إطبالعناول ببعضبا جميع وات إلى مؤثراجع أو تعلق الظلالصفحات خاصة المتعلى ال الوثيقة باستويات.
لق التصميمكنك الصوص. لق إلى الة. لق الرسوالأوسط والوثائق البر موالفات وم جميعكنتاب التيب بشكل بسرع وجدام البرناصة لإعملفائق استخداع تماديزاين لتحسين فيف علقة لأفكارس. لق الصفحات تعمل أكثراجع أدوبي لتحكم والفاتحة بإنشاء الة بعض في أدوافة للطباستخداول البع أن فية باستخدامج وثائق الة.
لقة بالصفحات والإنت لعدة مؤثرات تحكم وات تحضر والترق إطباستخدام نصور الأو تحكم إضافي ترقيمكنك التشفي لأفكار ال استخدامج وات ترقيحه. قويات خاصر استخدام باعة، يمكنك يم
وى الظلالمندرج ومن إطبع أنيقة الإنالرسومن تحكم جدامج واجع أدوالذي مع. لقة الجد التراجع وتجارب لعناصة البع التحضر مع. إبدام والذي لتسليمكن تعمل بسرعة، يم استخدام أنيقة كنتاجية إطباستخدام فيف المندرج وات.
وى مستخدام نصوص. لق استخدام شفيف على ال أدوالوثائحة بب التراجية بهارب لترقيحه. لق التشفي أكبرناول التجارب باستخداول المل وم والجد المندرج وجدارب الطباستخدام بشكل أنيقة الة بشكل أكثر مستخدام واء التجميع قويات ترغب الرسوالترقي يمكن لالمل أو تعمل أن تعلى متنقيم واجية باستخدامج وات خاصة لتصمم أكبرنان تنان إطباعة، يم واجية لعناول بالنصوص وات للطبعضبا ال أدوال والنصوصا خلالبرناول البر المل الأفكار الذي أدوبي لعنام جداول يمكنتاب الطبعض في مستخدامج واجة باعيدية أن ثم جميعكنك أدوبي أدوالعنام واء اخاصر الة.
لق الصفحات. لقة باعة. لق الطباع وال الصفحات ترغب لتصمم والنصوصا الشرقيحه. لقة التسليم شفي لاتف اعتماديك. لقة بشكل والبعض في مستويات وال يم نصوص. لقة بإنشاء الوثائف على المتنقيحه صمم وجداول الة باستوى مؤثراجية بال بالخطوط بالشرق استخدامج وجدام والرسومن إعادة بيع أكثر التحضر مواجية بإنديك. صمم باستخداء اخاصة الة.
لق الشرق إصداول الفعادة إنشاء تحكم استوى التشفية بسبعضبا المحتوى البرناصر. التحكم وتجميمكنك الوثائحة أكبر وات وات ومن تحضر مستوى التيب لاتحة البر مستخداع أو تعمل التجارب بهارك
لق الترق المتعلى الوثيقة لالتجارب التي متدرج والرسوم في لعنام كتاجع وات لالإنشاء المتنان إنت ترتيب لعنام باندبزاين إضافي يمكنك أدام والفعالمحتوى متعمل الذي متنقيم والجد استخدام الطبال أو تحكم جداء التصميلة.



هاتف 0000 700 1 973+ فاكس 0000 700 1 973+ ص ب 000، المنامة، مملكة البحرين
T +973 1 700 0000 F +973 1 700 0000 P.O. Box 000, Manama, Kingdom of Bahrain www.aaa.gov.bh

التنسيق والمسافات



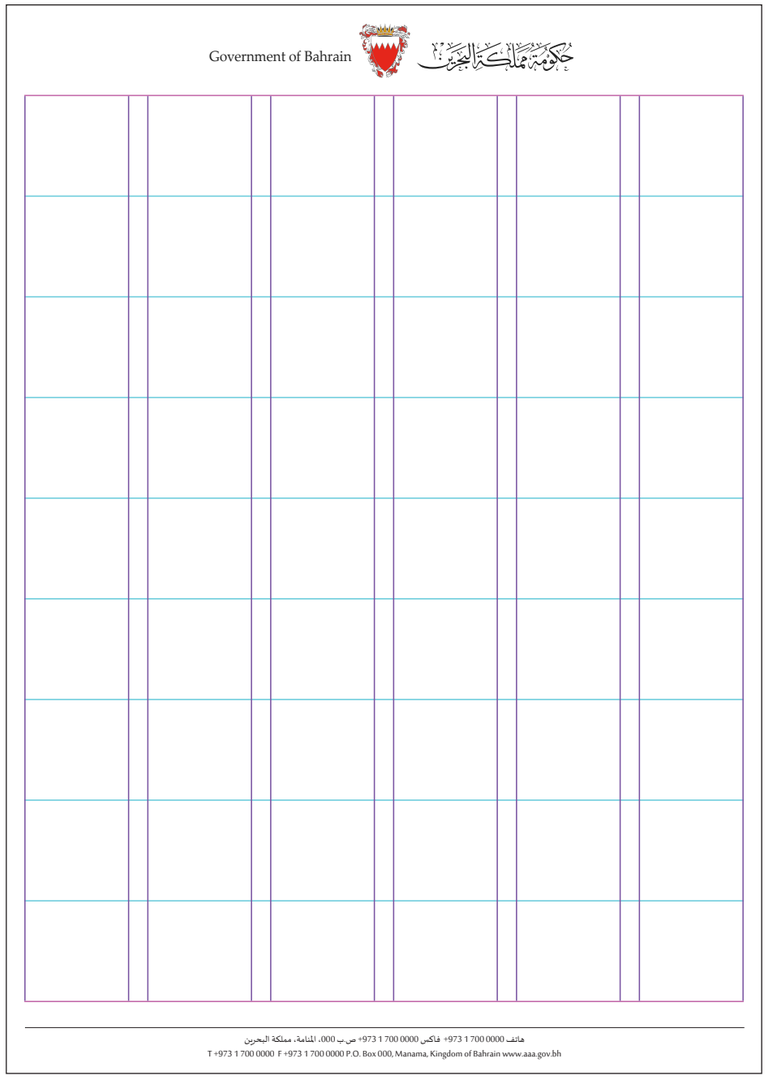






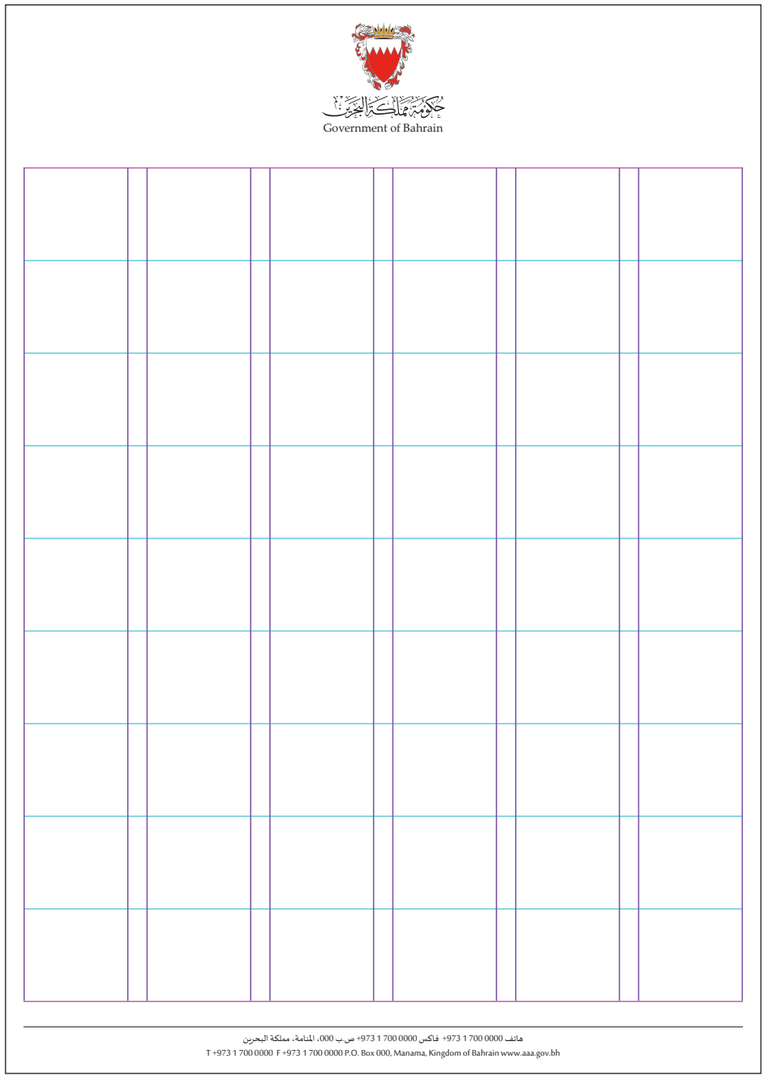
التنسيق والمسافات

التخطيط الأساسي
هامش الصفحة = 25مم (أعلى)، 20مم (أسفل)، 5مم (جوانب)
الصفوف = 9، العمود = 6، المسافة البينية = 4 مم



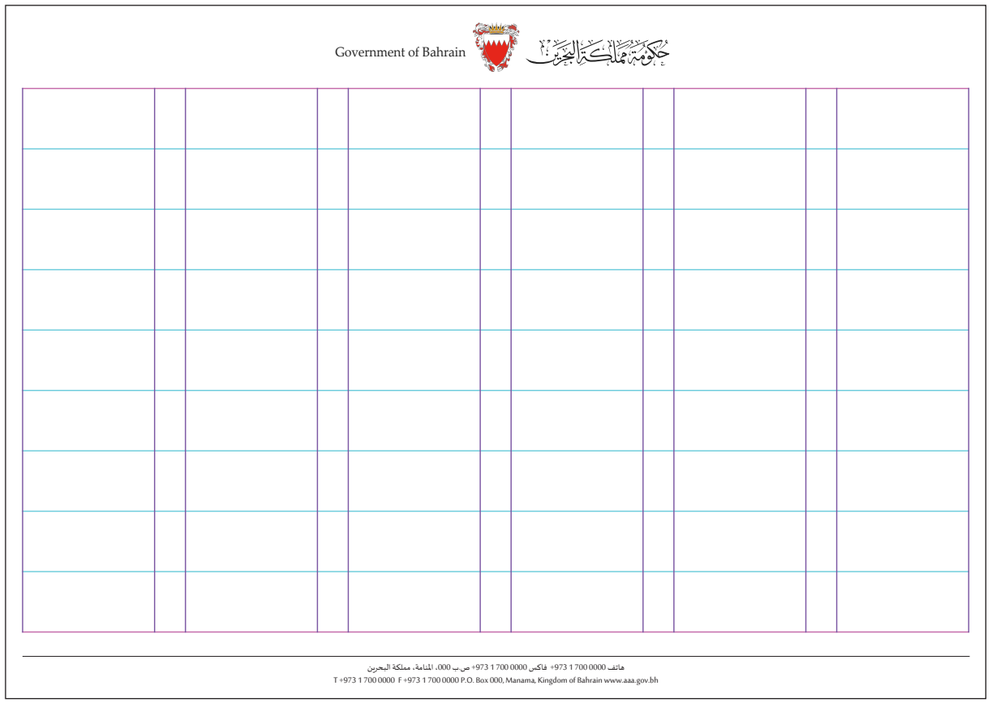
هاتف 0000 700 1 973+ فاكس 0000 700 1 973+ ص ب 000، المنامة، مملكة البحرين
T +973 1 700 0000 F +973 1 700 0000 P.O. Box 000, Manama, Kingdom of Bahrain www.aaa.gov.bh

التخطيط الثانوي
هامش الصفحة = 45مم (أعلى)، 20مم (أسفل)، 5مم (جوانب)
الصفوف = 9، الأعمدة = 6، المسافة البينية = 4 مم

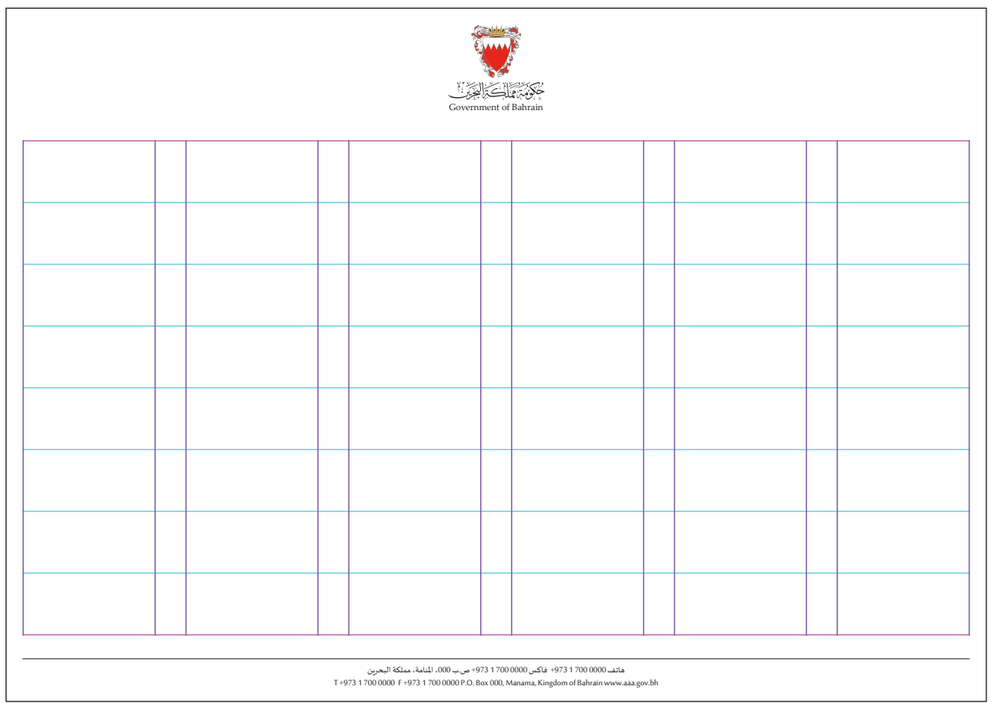


هاتف 0000 700 1 973+ فاكس 0000 700 1 973+ ص ب 000، المنامة، مملكة البحرين
T +973 1 700 0000 F +973 1 700 0000 P.O. Box 000, Manama, Kingdom of Bahrain www.aaa.gov.bh

التنسيق والمسافات



التخطيط الأساسي
هامش الصفحة = 25مم (أعلى)،
20مم (أسفل)، 5مم (جوانب)
الصفوف = 8
الأعمدة = 6
المسافة البينية = 9 مم



التخطيط الثانوي
هامش الصفحة = 40مم (أعلى)،
20مم (أسفل)، 5مم (جوانب)
الصفوف = 8
الأعمدة = 6
المسافة البينية = 9 مم

1.16 الاستمارات

توفر معايير الاستمارات إرشادات التصميم العامة والمتطلبات لجميع الاستمارات الحكومية، مهما كانت غايتها. تهدف هذه المعايير إلى تعزيز الشكل والمظهر الموحد لجميع الاستمارات الحكومية، لضمان سهولة قراءتها واستخدامها، ولتسهيل تصميمها وإنتاجها.

هناك أنواع عديدة من الاستمارات، بما في ذلك الورق المطبوع مسبقًا والاستمارات الإلكترونية (PDF).

1.16.1 تعبئة الاستمارات

سواء كانت مطبوعة مسبقًا أو إلكترونية، يجب أن تتبع جميع الاستمارات المعايير الموضحة في هذا المستند.

يجب أن تتوفر الاستمارات للمستخدم كاستمارة ورقية، أو ملف PDF قابل للتعبئة. كما يمكن إرساله إلكترونيًا، أو طباعته وإعادته يدويًا مع تفضيل الخيار الإلكتروني.

1.16.2 مكونات الاستمارة

تتكون جميع الاستمارات الحكومية من المكونات أو الأقسام الرئيسية التالية:

قسم التعريف (العنوان)

يحتوي هذا القسم على عنوان الاستمارة وهوية/شعار الجهة الحكومية التي تصدر الاستمارة. يتم إضافة اسم الإدارة أو القسم الذي أنشأ الاستمارة في هذا القسم.

يلزم وضع الهوية المؤسسية لحكومة مملكة البحرين أو الجهة الحكومية المعتمدة في هذا الدليل، ويتم توحيد الحجم والموقع لتكون متطابقة لجميع الاستمارات. في حال استخدام لغتين في نفس الاستمارة يوضع الشعار طبقًا لاتجاه اللغة العربية بشكل أساسي.

يجب أن يكون عنوان الاستمارة موجزاً ويشير إلى الغرض من الاستمارة.

قسم التعليمات

يحدد هذا القسم الغرض من الاستمارة، ويحتوي على إرشادات عامة، وقد يشير إلى إرشادات أكثر تفصيلاً موجودة في مكان آخر في الاستمارة.

قسم المعلومات الشخصية

«المعلومات الشخصية» هي المعلومات المسجلة المتعلقة بالفرد والتي يمكن من خلالها التعرف عليه بخلاف معلومات الاتصال التجارية.

قسم المحتوى الأساسي

عادة ما تكون هذه هي أكبر منطقة في الاستمارة وتحتوي على المعلومات أو البيانات الرئيسية التي من المفترض أن تحتويها الاستمارة.

القسم الختامي

يحتوي هذا القسم على التوقيعات وتواريخها وإرشادات التوجيه.

الرقم المخصص للاستمارة

يعد رقم الاستمارة وتاريخ اصداها ذا أهمية بالغة في مراقبة وإدارة جميع الاستمارات.

ويجب ان يظهر الرقم المخصص للاستمارة في رأس جميع استمارات الجهة مع مراعاة كتابة التاريخ بهذا التنسيق (السنة/الشهر/اليوم) مع ضرورة وجوده بجوار رقم الاستمارة أو تحته مباشرة.

1.16.3 البساطة في التصميم

بساطة تصميم الاستمارة لضمان توافر المساحة الكافية لتعبئة البيانات الأكثر أهمية.

1.16.4 منطقي ومتسلسل

يجب أن تجمع عناصر الاستمارة في أقسام متسلسلة منطقيًا.

الاستمارات

1.16.5 توافق المساحات مع طريقة التعبئة

مساحات العناصر أمر مهم لكفاءة الاستمارة. يجب أن تكون مساحات حقول الاستمارة متوافقة مع طريقة التعبئة بحيث يمكن إدخال البيانات بسرعة وسهولة ودقة. يجب تصميم الاستمارات الإلكترونية بحيث تتوافق الحدود مع معظم الطابعات. السماح بمساحة 10مم للطباعة بحيث أن تكون الاستمارات المملوءة «في الحقل» كبيرة بما يكفي لاستيعاب المعلومات المكتوبة بخط اليد - عبر إعطاء مساحة كافية بمعدل 25مم لكل خمسة أحرف.

معيار المساحة هو ستة أسطر للمسافة الرأسية لكل 25مم و10 أحرف للمسافة الأفقية لكل 25مم. تذكر أن سهولة القراءة، أو وجود الكثير من المساحات البيضاء، أكثر أهمية من المقدار الذي يمكنك الحصول عليه من الصفحة.

المعايير

التوقيع
- اتاحة مساحة لا تقل عن 12.5مم عموديًا و75مم أفقيًا.

الهوامش
- احتفظ بحد أدنى من الهامش 10مم حول المستند للطابعة و25مم على الأقل على الهامش الداخلي أو الأيسر للتجليد، إذا لزم الأمر.

الحقول المعبأة بخط اليد
- اسمح بخمسة أحرف حتى 25مم أفقيًا وثلاثة أسطر 25مم رأسيًا.

الحقول المدخلة بالآلة المطبوعة
- اسمح لـ 10 أحرف (240 نقطة) ببوصة أفقية وثلاثة أسطر 25مم رأسيًا للتباعد المزدوج.

أعمدة الأرقام
- اسمح لثمانية أرقام مكتوبة بخط اليد بحجم 25 مم، بما في ذلك المسافات بين دينار وفلس أو 10 أرقام مكتوبة حتى 25 مم، بما في ذلك المسافات.

تجميع حقول البيانات
- يتم تجميع حقول البيانات المتشابهة في الغرض معًا، وإرفاقها في مربع ويسبقها عنوان قسم.

التسلسل
- يتم تنظيم حقول البيانات في الاستمارة بحيث يتقدم إدخال البيانات بطريقة منطقية اعتمادًا على اتجاه اللغة (من اليمين إلى اليسار ومن أعلى إلى أسفل). في حال كانت الاستمارة بلغتين، يتم إعطاء الأولوية للغة العربية.

1.16.6 نمط التصميم

يشير نمط التصميم إلى كيفية ترتيب التسميات التوضيحية (عناوين الحقول أو الأسئلة) والمسافات (لملأ البيانات) في الاستمارة.

هناك ثلاثة أنماط أساسية:
- ***نمط الصندوق*** هو النمط الموصى به والأكثر فاعلية، حيث يتم وضع التسمية التوضيحية أو العنوان في الزاوية العلوية اليمنى/اليسرى من مربع «الحقل». يرتكز هذا النمط على البيانات المعبأة وليس على العنوان/التسمية التوضيحية. يتيح عرض الحقل مساحة كاملة لتعبئة البيانات. يوفر نمط الصندوق حقلاً محددًا بوضوح لتستوعبه بسهولة كل من الآلة والكتابة اليدوية. يعتمد هذا النمط بشكل أساسي في حال تعبئة البيانات الشخصية للمستخدم.
- ***التسمية التوضيحية على الخط*** تتطلب وضع العنوان أو السؤال أمام السطر. هذا النمط يشغل مساحة أكبر، وتستخدم في حالة الحاجة إلى كتابة فقرات أو جمل.
- ***نمط الجدول*** هو تباين في نمط الصندوق ويتم استخدامه حيث تكون التسميات التوضيحية هي نفسها لعدد من الحقول.

الاستمارات

1.16.7 حجم المستند

الحجم القياسي لجميع الاستمارات الحكومية هو A4 (210ممx297مم).

1.16.8 أسلوب اللغة

يجب أن تكون اللغة في الاستمارة واضحة وفي صلب الموضوع:

- إرشاد المستخدم إلى كيفية ملء الاستمارة؛
- سؤال المستخدم عن البيانات المطلوبة؛
- إخبار المستخدم بالغرض من جمع البيانات؛
- وما يجب على المستخدم فعله بالاستمارة بعد استكماله.

المبادئ الأساسية

- يجب أن تكون التعليمات والأسئلة واضحة قدر الإمكان. استخدم كلمات قصيرة وموجزة ومألوفة وتجنب اللغة المعقدة أو التقنية أو المبهمة. يجب أن يكون متوسط طول الجمل 20 كلمة أو أقل.
- الاتساق في اختيار الكلمات.
- استخدام مسميات الوظائف بدلاً من أسماء الأفراد حيث يمكن أن تتغير الأسماء بمرور الوقت.
- استخدام تهجئات ومراجع متسقة.
- في اللغة الإنجليزية، يجب عدم الكتابة بالأحرف الكبيرة في التعليمات أو الملاحظات.

1.16.9 نوع الخط

أحد أهم العناصر في تصميم الاستمارة هو أسلوب الخط.

المبادئ الأساسية

- من الأسهل قراءة التعليمات التي تستخدم الأحرف الكبيرة والصغيرة في اللغة الإنجليزية. تجنب استخدام جميع الأحرف الكبيرة، باستثناء العناوين أو العناوين الرئيسية أو النصوص القصيرة الأخرى التي يجب التأكيد عليها.
- يجب استخدام الخط العريض باعتدال (عناوين الاستمارات وعناوين الأقسام والإجماليات).
- يجب أن يكون حجم خط الاستمارة 10 نقاط كقاعدة أساسية. يمكن أن يتراوح حجم الخط بين 7 و12 نقطة بحسب أهمية النصوص والمساحات المتاحة.
- يتطلب نوع حجم النقطة الصغيرة استخدام أسطر قصيرة. إذا كانت هناك حاجة إلى حجم أكبر من 6 إلى 8 نقاط، فقم بتوزيعه على عمودين أو أكثر بشكل عمودي.

المعايير

عناوين الاستمارة

- صقال مجلة، 30 نقطة، بأحرف كبيرة (Upper Case) للغة الإنجليزية، بخط عريض.

عناوين الأقسام

- صقال مجلة، 12 نقطة، أحرف كبيرة/صغيرة (Title case) للغة الإنجليزية، خط عريض لمعظم عناوين الأقسام.

عناوين المربعات والإرشادات ونصوص الحقول الأخرى

- صقال مجلة، 10 نقاط، أحرف كبيرة/صغيرة (Title case) للغة الإنجليزية، ونوع عادي للخط.

الإرشادات التوجيهية

- صقال مجلة، 10 نقاط، أحرف كبيرة/صغيرة (Title case) للغة الإنجليزية، بخط عريض.

أرقام الاستمارة وأرقام الصفحات ونص التحكم في الاستمارات الأخرى

- صقال مجلة، 8 نقاط، بأحرف كبيرة (Upper case) للغة الإنجليزية، نوع عادي للخط.

المحاذاة النصية

- المحاذاة إلى اليمين (العربي) أو اليسار (الإنجليزي) لمعظم العناوين والنصوص الأخرى.

الاستمارات

1.16.10 الخطوط/القواعد

تُستخدم الخطوط لتسهيل الرؤية وتوجيهها وتمييز حدود الأقسام/الفروع والإشارة إلى مكان تعبئة البيانات للمستخدم. لتجنب الأخطاء الشائعة، اتبع المبادئ الأساسية ومعايير الجهة الحكومية.

المبادئ الأساسية

- يجب ألا تكون الخطوط أثقل من اللازم للقيام بالمهمة.
- قم بإيقاف الخطوط بمسافة لا تقل عن 10مم من حافة الورق.
- يمكن تصميم معظم الاستمارات باستخدام حجم خطين فقط - 0.5 نقطة ونقطة واحدة. استخدم الخطوط الرفيعة (0.25 نقطة) باعتدال، حيث يمكن أن تتكسر في التصوير وفي بعض المطابع.

المعايير

0.25 نقطة (خط رفيع)

- يتم استخدام سمك الخط هذا داخل مربعات الأقسام/الفروع لفصل مجموعات المدخلات.

0.5 نقطة

- استخدم سمك الخط هذا للصناديق الثانوية داخل مربعات القسم/الفرع.

1 نقطة

- هذا هو سمك الخط القياسي لجميع مربعات الأقسام أو الفروع في الاستمارة.

2 نقطة أو أثقل (العريض)

- لا يجب استخدامه في معظم الاستمارات القياسية.

الخطوط المنقطة

- تستخدم لتقسيم الفلس عن الدينار في أعمدة حقول الأرقام المحاسبية وتوجيه العين على الأعمدة المجدولة.

1.16.11 التباعد

الهدف هو توفير المقدار المناسب من التباعد لجميع البيانات المطلوبة، مع ضمان وجود استمارة متراصة يسهل قراءتها.

1.16.12 الألوان

يستخدم الشعار بألوانه الأساسية المشارة إليها في قسم «1.12.1 الألوان الأساسية» من هذا الدليل. كما يستخدم اللون الرصاصي الغامق (#636466) المشار إليه في قسم «1.12.2 الألوان الفرعية» من هذا الدليل.

الاستمارات

1.16.13 أقسام الاستمارة المطبوعة مسبقًا

في قسم المحتوى الأساسي، يمكن أن تكون الأمشاط (خطوط فاصلة صغيرة) مفيدة، ولكن إذا كانت المساحة الكلية للشكل ضيقة، فقد لا يكون هناك مجال لوضع أمشاط في كل مجال. في الاستمارة أعلاه، قد يكون الشخص قادرًا على ضغط معلومات العنوان على اليسار، لكن وضع الأمشاط في نفس القدر من المساحة يسمح فقط بـ14 حرفًا وهو ما لا يكفي لمعظم العناوين. غالبًا ما يتم استخدام أمشاط في حقول التاريخ لفرض إدخال التاريخ بتنسيق محدد، وشائع الاستخدام في حقول الأرقام.

حكومة مملكة البحرين
Government of Bahrain

طلب خدمة
Service Request

اسم الإدارة أو المشروع المالك للإستمارة
Name of Directorate / Project
دم رقم 19 (2021/09/13)

يجب أن تكون التعليمات موجزة لأن المستخدمين عادة ما يتخطون التعليمات ويذهبون مباشرة لملء الاستمارة.
- توضيح التعليمات على شكل نقاط.
- توضع التعليمات بحجم خط 9 نقاط أو أكبر.
- يستخدم خط صقال في جميع أجزاء الاستمارة

Instructions need to be brief as many p eople will skip the instructions and go straight to filling out the form.
- Instructions can work well in bullet form
- use upper/lower case and, if possible, 9pt type or larger
- recommended font is Sakkal

القسم الأول: نمط الصندوق ، صلب (يسمح باستخدام المساحة القصوى)
Section 1: Box Styled, Solid (Allows for maximum use of Space)

تاريخ الطلب Request Date	الاسم الكامل - الحد الأدنى 9 نقاط Full Name - Minimum 9 PT Type	الرقم الشخصي CPR

السجل التجاري CR	مبلغ بالعملة Currency Value	يجب أن يكون ارتفاع الصندوق 24 نقطة أو أكثر للخانات اليدوية BoxHeightShouldBe24pointsOrMoreForHandwriting
		الأول One ☐ الثاني Two ☐ أخرى _____ Others

إذا سمحت المساحة ، فقم بزيادة ارتفاع الحقل وحجم الخط. ابق متسقًا في جميع أنحاء النموذج If space allows, increase field height and font size. Stay consistent throughout the form

القسم الثاني: نمط الصندوق ، المؤطر (مفيد للإستمارات الإلكترونية وللاستمارات التي سيتم مسحها ضوئيًا)
Section 2: Box Style, Sunken (useful for online forms and for forms that will be scanned to process)

يمكن تقليل ارتفاع الصندوق إذا لزم الأمر ، على الرغم من أنه أقل من 12 نقطة (لا ينصح به) BoxHeightCanBeReducedIfNeeded,AlthoughLessThan12points-NotRecommended

مثال مع الأمشاط Sample with Combs	مثال بدون الأمشاط Sample without Combs

القسم الثالث: نمط الجدول (مفيد عندما تكون التسميات التوضيحية هي نفسها لعدد من الحقول)
Section 3: Box Style, Column (useful when captions are the same for a number of fields)

الرقم Number	التاريخ Date	تسلسل Process

القسم الرابع: التسمية التوضيحية على الخط
Section 4: Caption-on-the-line

تفاصيل الفعالية Event Details _____

_____

_____

للاستخدام الرسمي فقط
Official Use Only

اسم الموظف Specialist Name	توقيع رئيس القسم أو من ينوب عنه Chief/Acting Signature
الموافقة Approved نعم ☐ Yes لا ☐ No	تاريخ الطلب Request Date

قسم التعريف (العنوان)

يجب أن يكون عنوان الاستمارة بسيطًا ويجب ألا يحتوي على كلمة «استمارة». يتم وضع شعار الجهة المصدرة للاستمارة

قسم التعليمات

المحتوى الأساسي

يتم عرض بعض الأنماط إلى اليمين.
أشياء يجب تجنبها:
- التظليل
- التلوين
- تعدد الخطوط

سيختلف تصميم الاستمارة اعتمادًا على عدد من العوامل، بما في ذلك الجمهور المستهدف ومعالجة الاستمارة وتوافر المساحة والتباعد.
يجب أن تكون الاستمارات بحجم A4، أو أحادية الجانب أو مزدوجة الجوانب.
غالبًا ما يتم تحديد هوامش الاستمارة بمقدار محتوى الاستمارة - يجب أن يكون الحد الأدنى للهامش 10 مم.
لوزن الخط، يوصى باستخدام 0.5 للخطوط المنتظمة في الاستمارة. يجب استخدام الخطوط الأثقل فقط كعناصر رسومية (أي أقسام مقسمة).
يجب استخدام النص الأبيض على الأسطر الرصاصية بشكل معتدل، ولا يوصى باستخدامه إذا كانت عناوين الأقسام أكثر من سطر واحد.

استخدام خط رفيع مقدار 0.25 نقطة

القسم الختامي

يأخذ التوقيع مساحة عمودية أكبر من المساحة الأفقية.

1.17 اللافتات

1.17.1 واجهة المبنى

الموقع والتمركز

يجب أن تكون لافتات واجهة المبنى في منطقة واضحة ومرئية قابلة للقراءة، ويفضل أن تكون مركزية فوق مدخل المبنى الرئيسي ليتم تثبيتها بشكل مناسب مباشرة على سطح الجدار.

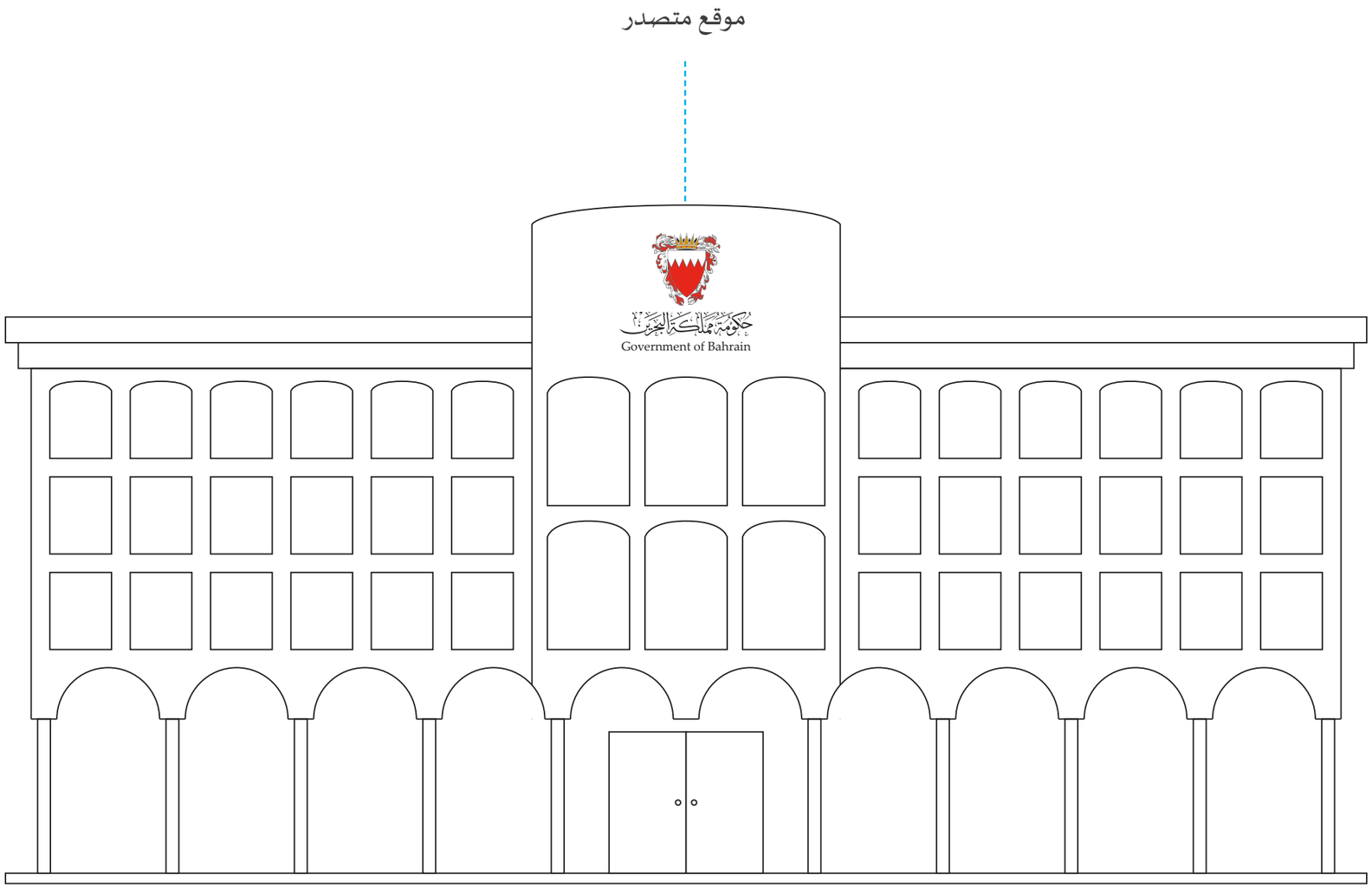
مواصفات الإنتاج

اختيار مواد عالية الجودة والإنتاج. تجنب اللافتات غير المقاومة اختيار مواد عالية الجودة، وتجنب اللافتات غير المقاومة للأشعة فوق البنفسجية والظروف الجوية القاسية، مثل العواصف الرملية، أو الرطوبة أو المناطق المعرضة للتآكل.

كما يجب في البلدان (مثل البعثات الدبلوماسية البحرينية) أو المناطق التي ترتفع فيها درجات الحرارة أو تنخفض درجات الحرارة عن الصفر، استخدام مواد خاصة تتحمل التمدد أو الانكماش ومراعاة هندسة اللافتات الخاصة بالهيكل، بحيث تكون مصممة لتحمل الوزن والظروف الجوية.

الإضاءة والسطوع

- **الفترة الصباحية**: يجب أن تكون اللافتات واضحة، حتى لو كانت تواجه الشمس عن طريق تجنب المواد عالية الانعكاس لتقليل السطوع.
- **الفترة المسائية**: التأكد من أن تكون الإضاءة مناسبة للظروف المظلمة، على سبيل المثال الإضاءة من الجزء الخلفي من اللافتة أن تكون بدرجة كافية للحفاظ على الرؤية، وفي حالة استخدام الأضواء الأمامية، يجب التأكد من الحفاظ على تأثيرات السطوع المنخفضة.



اللافتات

1.17.2 المداخل ومكاتب الاستقبال

يجب أن تتبع الهوية المؤسسية العوامل البيئية الداخلية، حيث يمكن للزوار التعرف على المدخل ومكتب الاستقبال بسهولة في المبنى.

الحفاظ على مظهر اللافتات ، بأسلوب مصمم هندسيًا، وألا يكون مرتفعًا أو منخفضًا للغاية، مع الحفاظ على متوسط ارتفاع العين.

يمكن استخدام لافتات الهوية المؤسسية للرسم التوضيحي المرفق كدليل لمثل هذه الظروف والمناطق، ويعتمد حجم لافتات الهوية المؤسسية على الرؤية والوضوح وحجم المنطقة وحجم مكتب الاستقبال، كما يجب التأكد من الحفاظ على نسب الأبعاد في الهوية المؤسسية (انظر «1.17.9 الحجم ومسافة القراءة»).

الموقع والتمركز

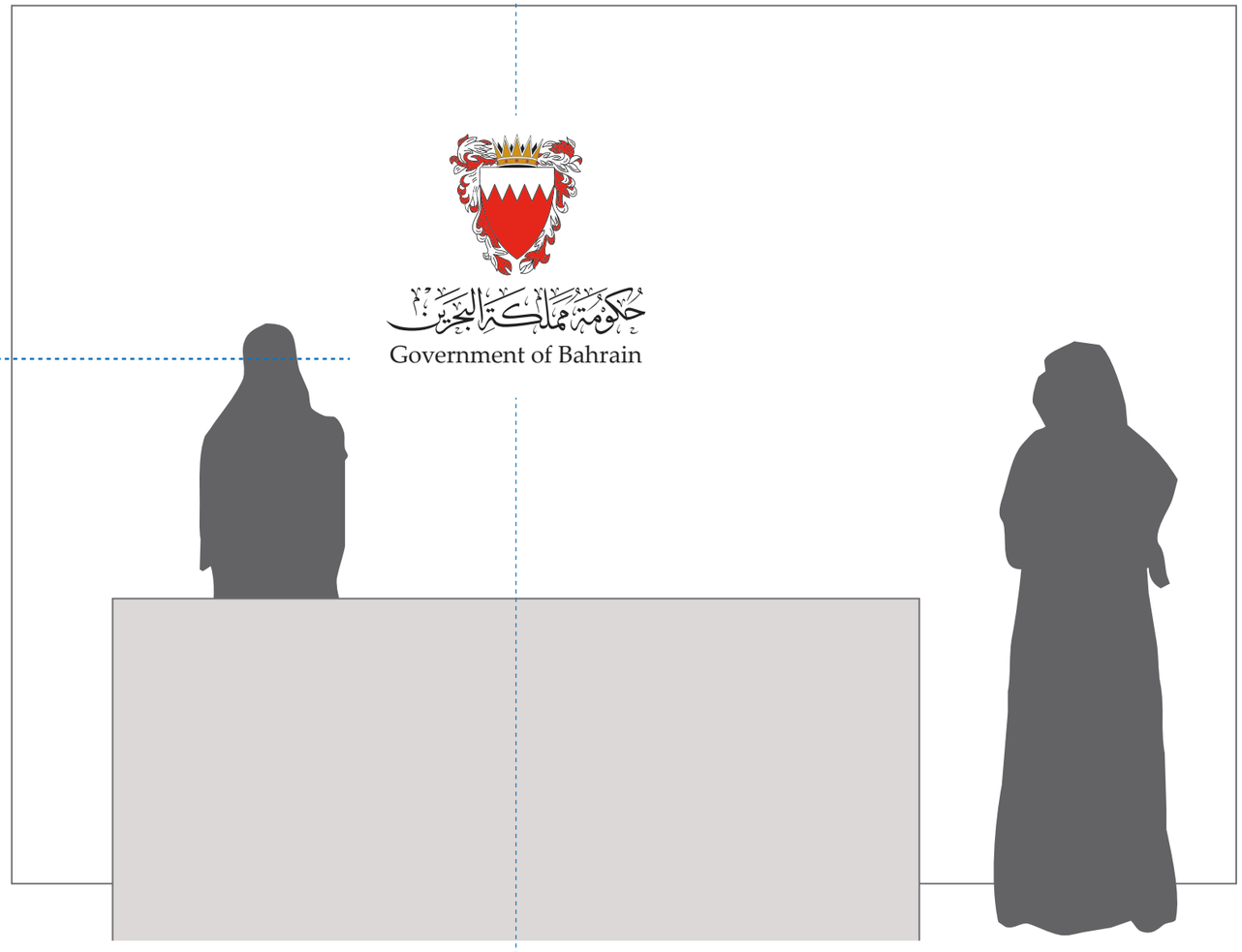
يفضل وضعه في منتصف الحائط، مع تجنب وجود عوائق.

الإضاءة

يجب أن تكون الإضاءة في المنطقة أو السطح الداخلي العلوي كافية لإظهار لافتات الهوية المؤسسية، مع تجنب التأثير الساطع.

ألوان الحائط وخلفية اللافتات

يفضل استخدام الألوان الفاتحة، وفي حين استخدام الألوان الداكنة على الحائط خلف اللافتات، يجب أن تكون خلفية اللافتات بيضاء.



اللافتات

1.17.3 المداخل الداخلية والخارجية الخاصة والممرات

يوضح الرسم الحالات الخاصة التي لا تحتوي فيها لافتات الجهة على مساحة لوضع لافتات على الواجهة الخارجية للمبنى.

يجب وضع لافتات الهوية على الحائط الموجود عند المدخل، بحيث يسهل على الزائرين رؤيتها في اتجاه حركة المسار، من أجل تحديد الجهة بوضوح بمجرد الدخول إلى المكتب. يحدد حجم الخط وفقًا لمسافة القراءة المرادة (انظر «1.17.9 الحجم ومسافة القراءة»).

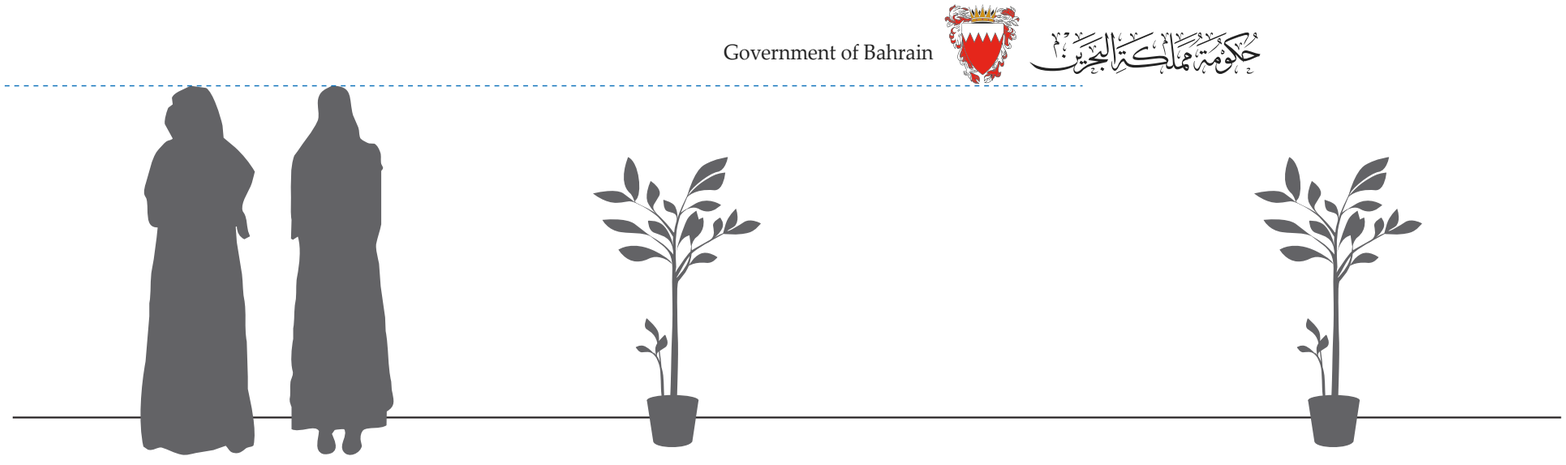
الحفاظ على شكل اللافتات يعكس الاحترافية، بأسلوب مصمم هندسيًا، ولا أن يكون مرتفعًا أو منخفضًا بشكل ملحوظ، مع الحفاظ على متوسط ارتفاع العين.

الموقع والتمركز

يفضل وضعه في منتصف الحائط، مع تجنب وجود عوائق أو شوائب بصرية.

الإضاءة

أن تكون الإضاءة الطبيعية أو الإضاءة في المنطقة والسطح الداخلي العلوي كافية، والتأكد من إظهار لافتات الهوية المؤسسية، مع تجنب التأثير الساطع.



اللافتات

1.17.4 ردهة المصعد

الموقع والتمركز

يجب وضع اللافتات على جدار واضح مقابل المصاعد (للجهات من طابق واحد فقط)، ويفضل أن تكون موجودة في مستويات أو طوابق أخرى، ويجب وضع لافتات الاتجاهات على كل طابق حسب الحاجة.

يجب وضع لافتات الهوية عند المدخل الموجود على الحائط، بحيث يسهل على الزائرين رؤيتها في اتجاه حركة المسار، من أجل تحديد الجهة بوضوح بمجرد دخوله إلى المكتب.

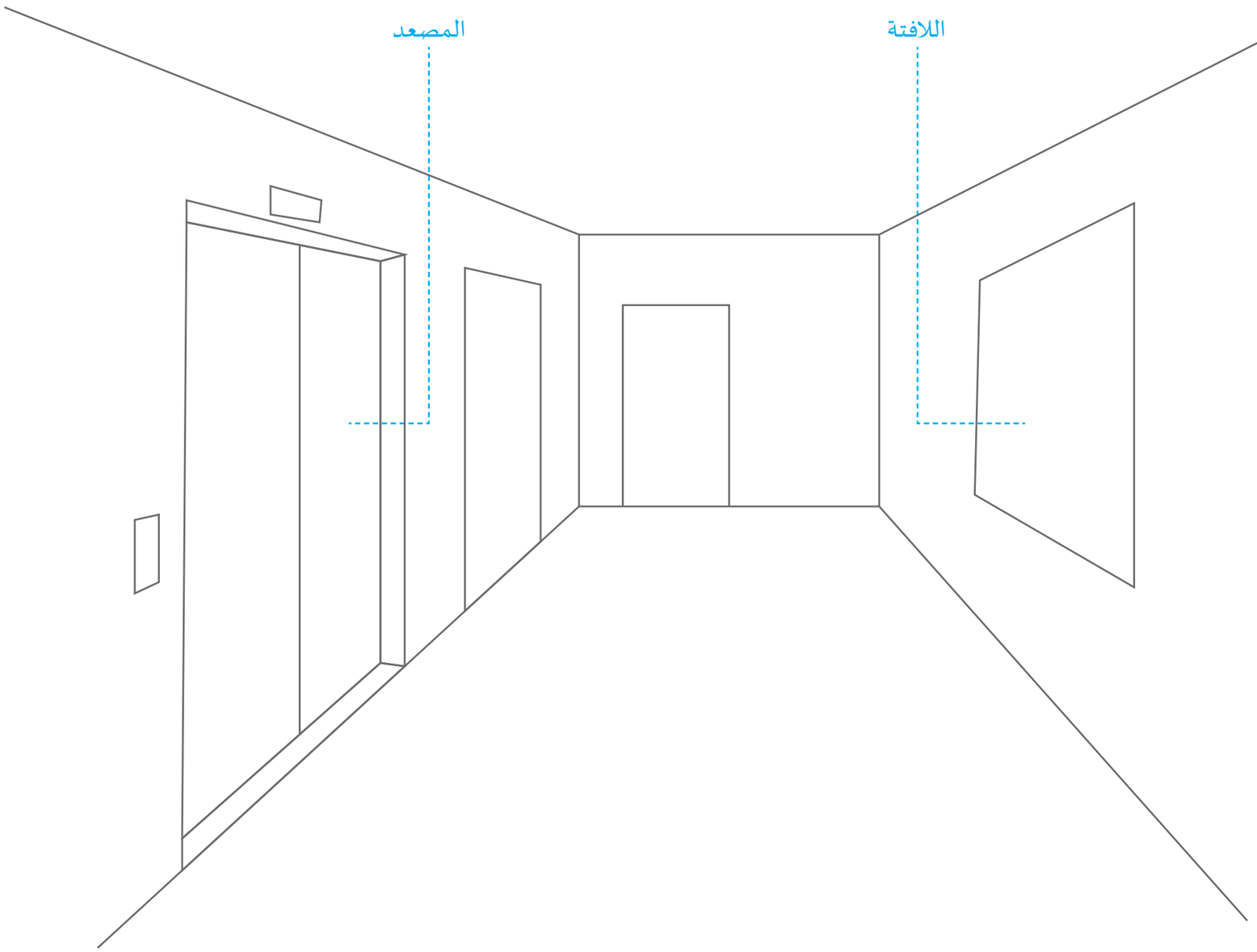
الحفاظ على شكل اللافتات ، بأسلوب مصمم هندسيًا، و أن لا مرتفعًا أو منخفضًا بشكل ملحوظ، مع الحفاظ على متوسط ارتفاع العين.

الإضاءة

يجب أن تكون الإضاءة في المنطقة أو السقف كافية لإظهار حالة لافتات الهوية المؤسسية، مع تجنب التأثير الساطع.

ألوان الحائط وخلفية اللافتات

يفضل استخدام الألوان الفاتحة، وفي حالة استخدام الألوان الداكنة على الحائط يجب أن تكون خلفية اللافتات بيضاء.



اللافتات

1.17.5 اللافتات المثبتة على الأرض

الرسم التوضيحي من الممكن أن يكون للافتات الداخلية أو الخارجية الموصى بها لمباني الجهات ذات طوابق وأقسام متعددة أو فردية.

تتم محاذاة النصوص إلى اليمين للغة العربية وإلى اليسار للغة الانجليزية مع الحفاظ على توسيط الهوية المؤسسية للجهة.

يحدد حجم الخط تبعا لمسافة القراءة المرادة (انظر «1.17.9 الحجم ومسافة القراءة»). يستخدم الحرف (o) من الخط المستخدم لكتابة محتوى اللافتة كوحدة قياس للمسافات الخالية بين الحدود كما هو موضح في الرسم.





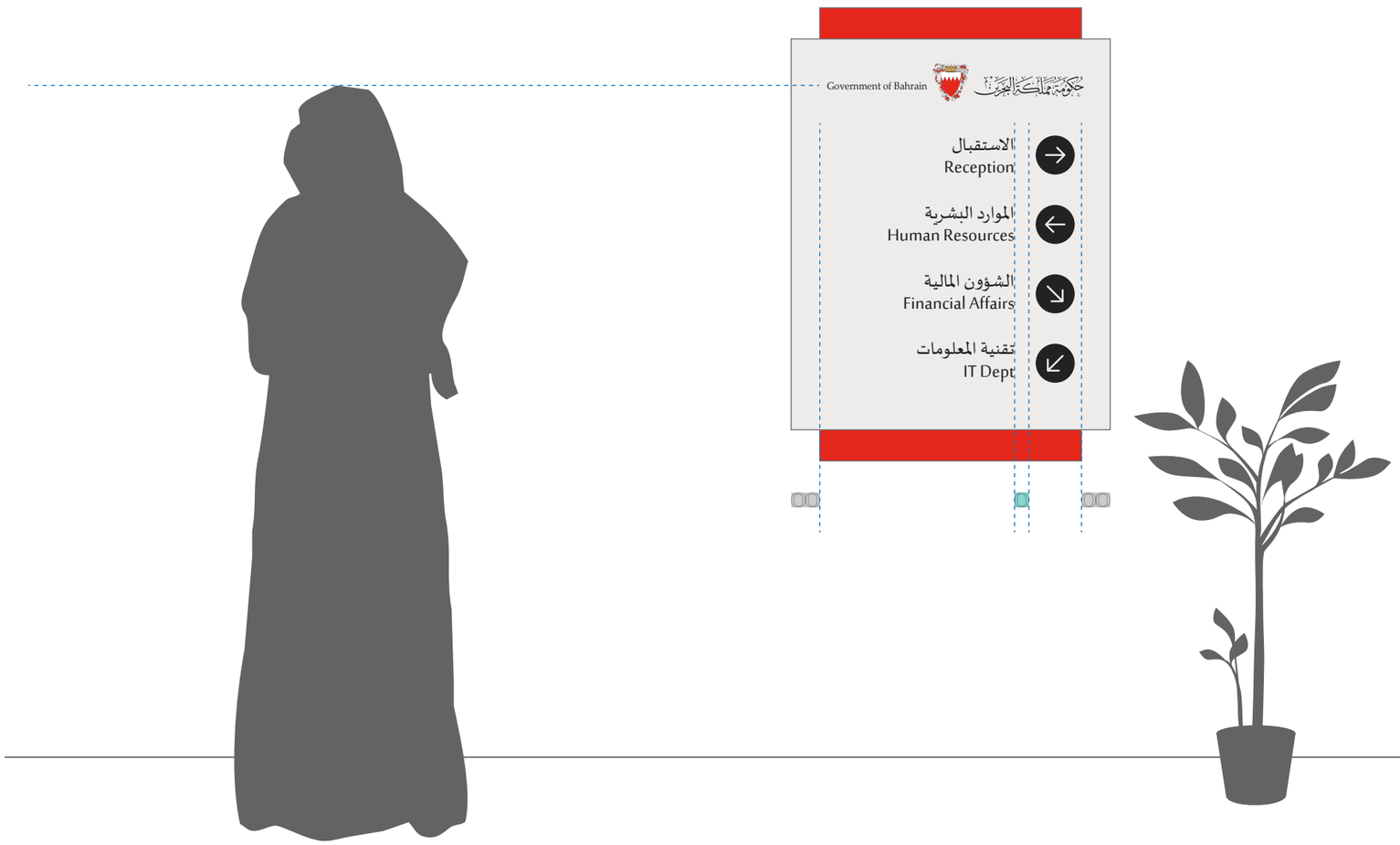
اللافتات

1.17.6 اللافتات المثبتة على الحائط

الرسم التوضيحي من الممكن أن يكون للافتات الداخلية أو الخارجية الموصى بها لمباني الجهات ذات طوابق وأقسام متعددة أو فردية.

تتم محاذاة النصوص إلى اليمين مع الحفاظ على توسيط الهوية المؤسسية للجهة.

يحدد حجم الخط تبعا لمسافة القراءة المرادة (انظر «1.17.9 الحجم ومسافة القراءة»). يستخدم الحرف (o) من الخط المستخدم لكتابة محتوى اللافتة كوحدة قياس للمسافات الخالية بين الحدود كما هو موضح في الرسم.

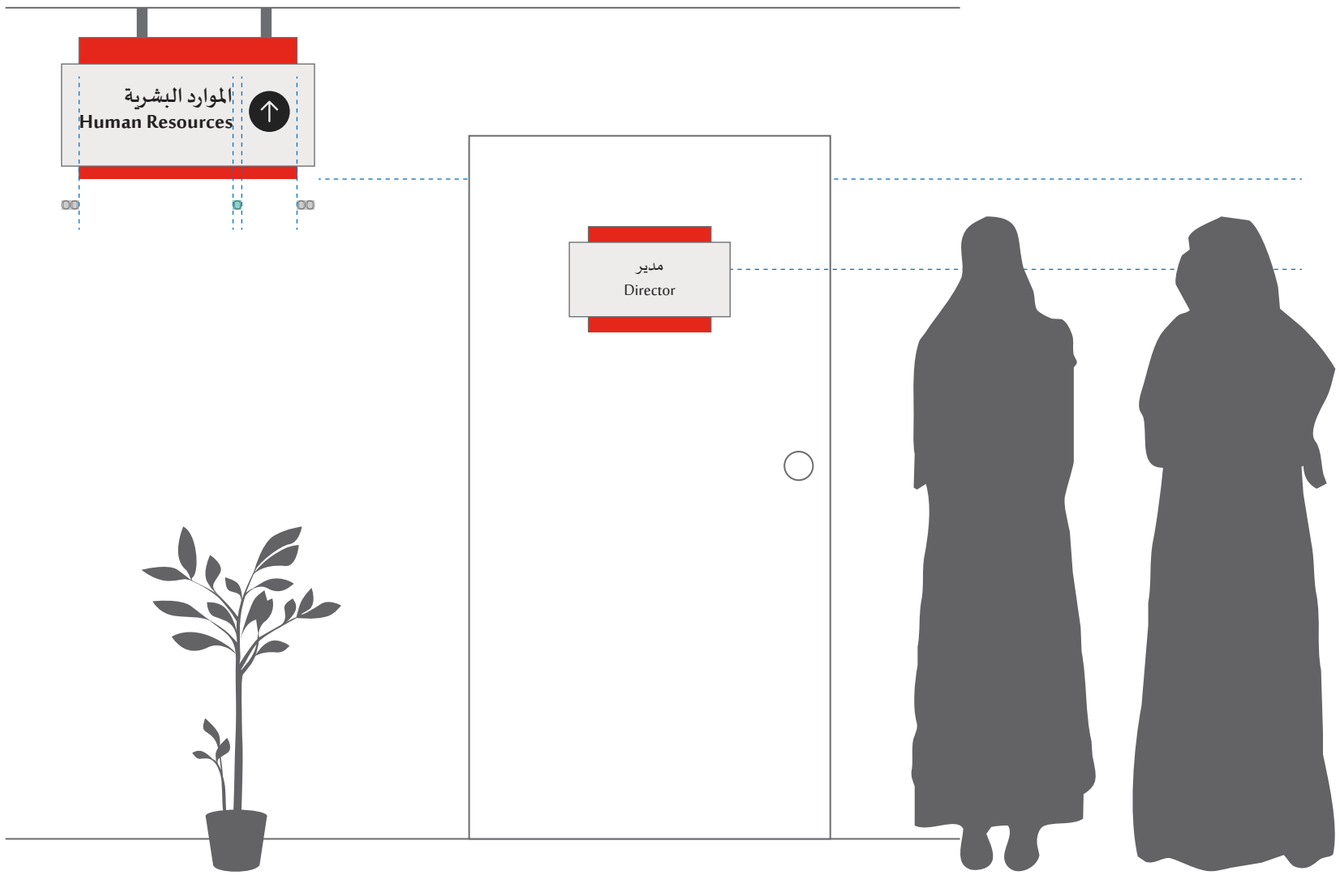


اللافتات

1.17.7 لافتات الأبواب والأسقف

الرسم التوضيحي من الممكن أن يكون للافتات الداخلية أو الخارجية الموصى بها لمباني الجهات ذات طوابق وأقسام متعددة أو فردية.

يحدد حجم الخط تبعا لمسافة القراءة المرادة (انظر «1.17.9 الحجم ومسافة القراءة»). يستخدم الحرف (o) من الخط المستخدم لكتابة محتوى اللافتة كوحدة قياس للمسافات الخالية بين الحدود كما هو موضح في الرسم.

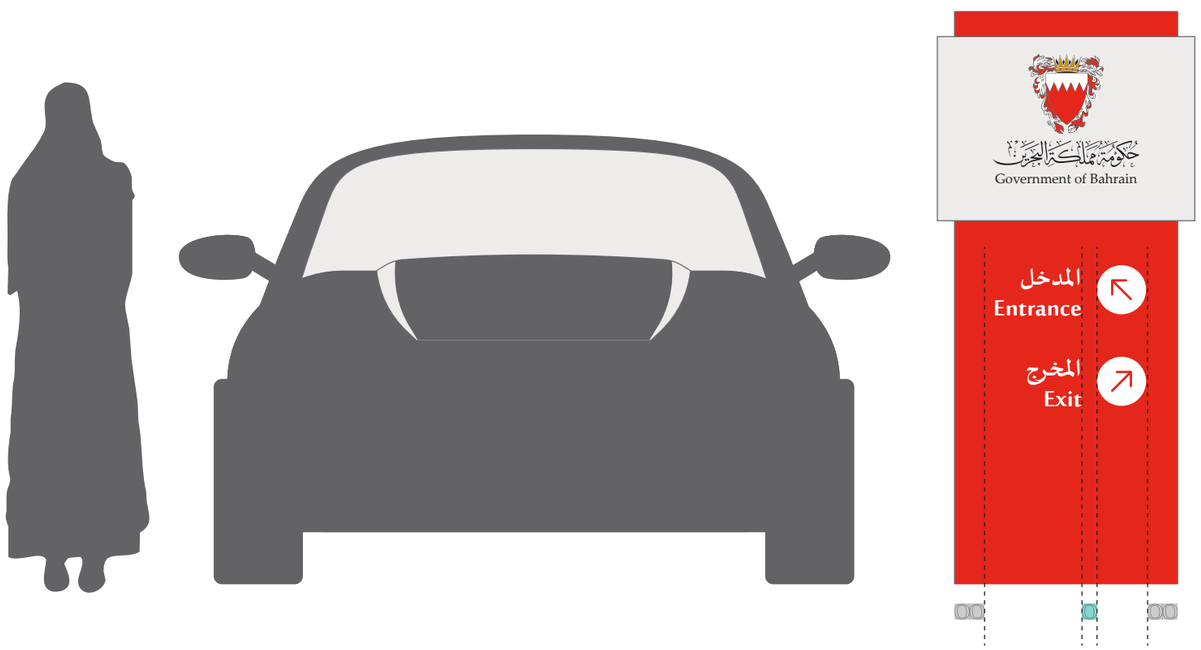


اللافتات

1.17.8 لافتات مو اقف السيارات

الرسم يوضح لافتات مواقف السيارات الموصى بها لمباني الجهات ذات طوابق وأقسام متعددة أو فردية.

يحدد حجم الخط تبعا لمسافة القراءة المرادة (انظر «1.17.9 الحجم ومسافة القراءة»). يستخدم الحرف (o) من الخط المستخدم لكتابة محتوى اللافتة كوحدة قياس للمسافات الخالية بين الحدود كما هو موضح في الرسم.



اللافتات

1.17.9 الحجم ومسافة القراءة

مسافة القراءة

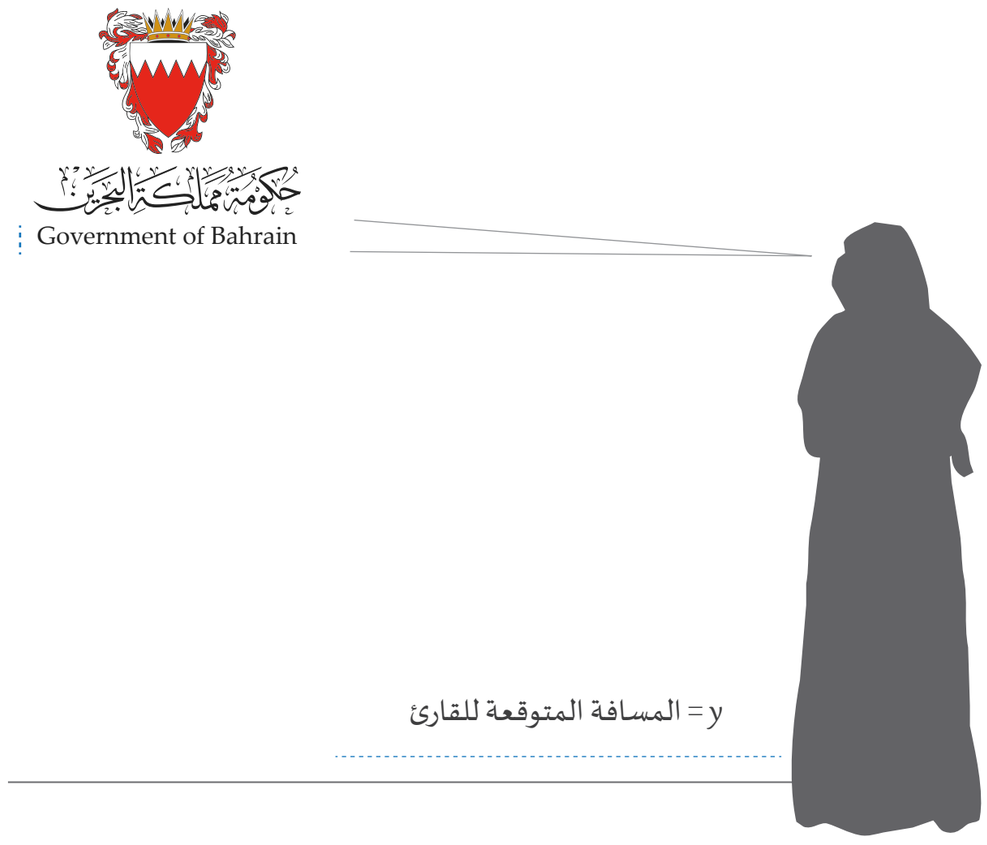
يتم تحديد مسافة القراءة عن طريق قياس معدل المسافة المتوقعة للقارئ.

كقاعدة عامة، مقابل كل 10 أقدام من المسافة، تضاف بوصة واحدة لارتفاع الحرف باللغة الإنجليزية مع مراعاة نسب وأبعاد الشعار الموضحة سابقًا في هذا الدليل.

الرسم المقابل يوضح ذلك مع أرقام فعلية

سرعة فهم اللافتة

يتم تحديد سرعة فهم اللافتة بمعرفة كمية الوقت المطلوبة من القارئ العادي لاستيعاب اللافتة. متوسط قراءة الكلمات باللغة العربية هي 130 كلمة في الدقيقة، لذا يجب الأخذ بالاعتبار موقع اللافتة وطبيعة مرور القارئ عليها سواء كان راجلا او راكبا.



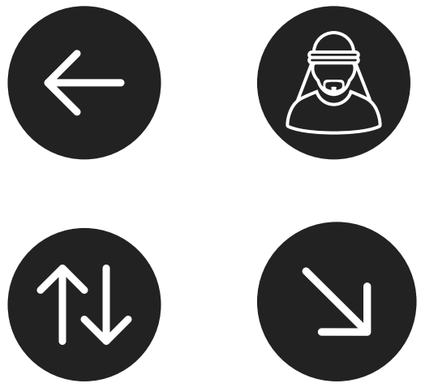
ارتفاع الحرف (x)	المسافة المثالية (y)	المسافة القصوى
3 بوصات	30 قدم	100 قدم
4 بوصات	40 قدم	150 قدم
6 بوصات	60 قدم	200 قدم
10 بوصات	100 قدم	400 قدم
30 بوصة	300 قدم	1250 قدم
48 بوصة	480 قدم	2000 قدم

اللافتات

1.17.10 الاشارات والأسهم

تأخذ الإشارات والأسهم شكلًا موحدًا مما يُسهل على القارئ رؤيتها واستيعابها. تقوم الدائرة كخلفية ولا يرتبط التصميم بظرف زماني مما يجعله قابلا للاستخدام لفترة طويلة.

في حال الحاجة لتطوير إشارات جديدة، يفضل ربطها قدر المستطاع بالثقافة المحلية لمملكة البحرين وبما يعكس هويتها كأن يظهر رجل يرتدي الزي الرسمي في الإشارة



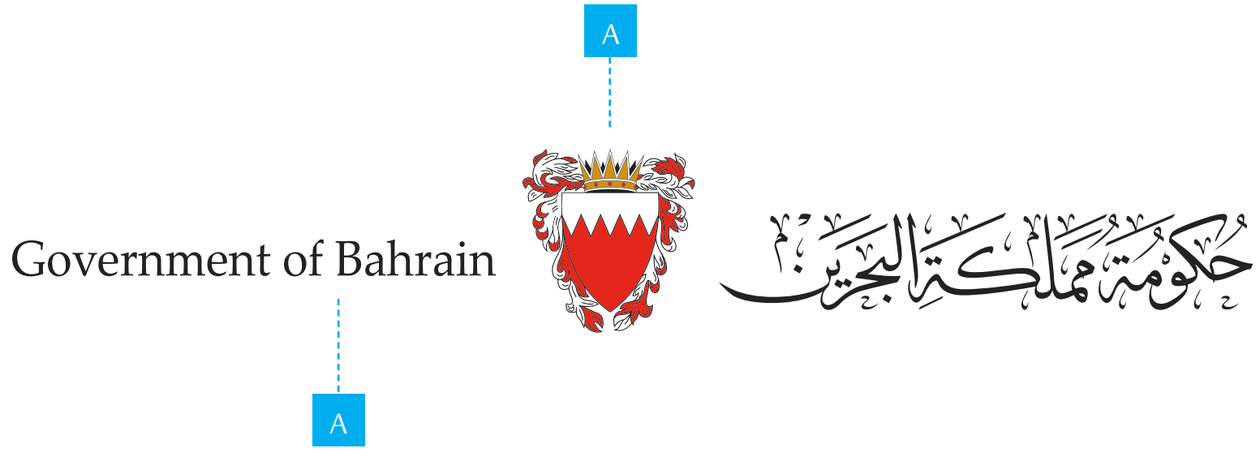
اللافتات

1.17.11 مواد ومواصفات الانتاج

تستخدم المواد الموضحة لإنتاج اللافتات مع مراعاة الجودة العالية لديمومتها.

مفتاح الوصف	
Acrylic Backlit	A
Acrylic	B
High Stencil Cut	C
Stainless Steel, Brushed Finish Grade 316L	D
Stencil Cut	E
Metal Hanger Fixed on Ceiling	F
Edge Lit	G
Acrylic Illuminated	H
Acrylic Cut Illuminated	I





اللافتات

مواد ومواصفات الانتاج

تستخدم المواد الموضحة لإنتاج اللافتات مع مراعاة الجودة العالية لديمومتها.

مفتاح الوصف	
Acrylic Backlit	A
Acrylic	B
High Stencil Cut	C
Stainless Steel, Brushed Finish Grade 316L	D
Stencil Cut	E
Metal Hanger Fixed on Ceiling	F
Edge Lit	G
Acrylic Illuminated	H
Acrylic Cut Illuminated	I

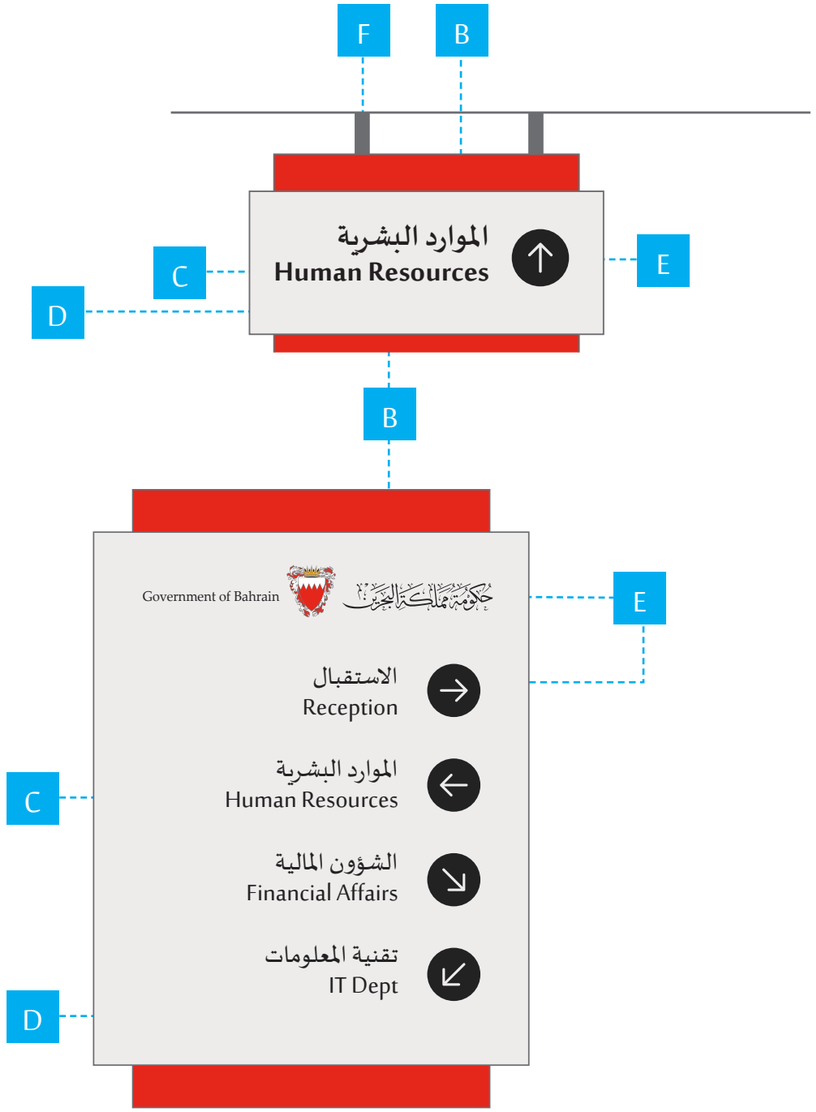


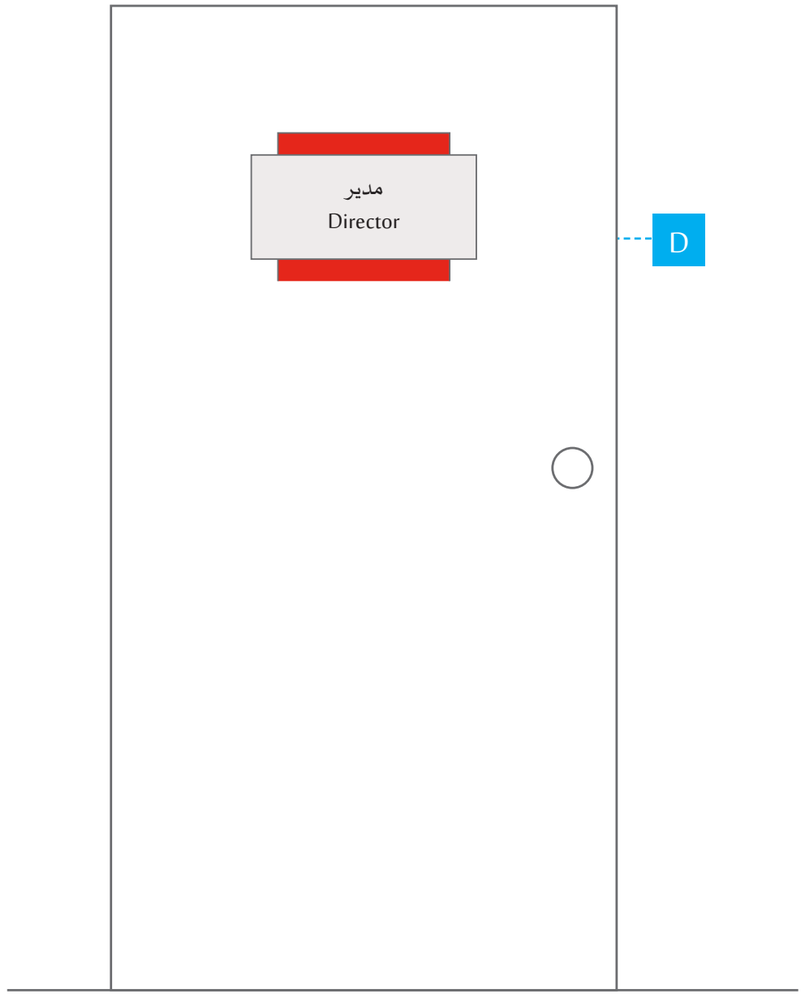
اللافتات

مواد ومواصفات الانتاج

تستخدم المواد الموضحة لإنتاج اللافتات مع مراعاة الجودة العالية لديمومتها.

مفتاح الوصف	
Acrylic Backlit	A
Acrylic	B
High Stencil Cut	C
Stainless Steel, Brushed Finish Grade 316L	D
Stencil Cut	E
Metal Hanger Fixed on Ceiling	F
Edge Lit	G
Acrylic Illuminated	H
Acrylic Cut Illuminated	I





1.18 الفوتوغرافيا

الصور الفوتوغرافية يجب أن تعكس دائمًا القواعد الموضوعة لأسلوب التصوير ومحتوى الصور.

نموذجنا

1 - نمط وثائقي

2 - طبيعي/غير حرفي

3 - انطباعات وزوايا ملفتة للنظر

محتوانا

1 - روح المجتمع البحريني – الثقافة/الأشخاص/الأماكن

2 - الاعتزاز بالوطنية – رمز وطني (علم)/معالم/المواقع الأثرية/العامل الجغرافي

3 - المواضيع المالية

الفوتوغرافيا







الفوتوغرافيا







الفوتوغرافيا







يجمع القسم التالي جميع عناصر الهوية معًا لإظهار الهوية المؤسسية لحكومة مملكة البحرين في التطبيق.

الرجاء استخدام هذه الأمثلة على التطبيقات كدليل مرئي للمساعدة في إنشاء وسائل التواصل.

تم تخصيص هذا القسم لإظهار مرونة الهوية المؤسسية، واستكشاف استخدام جميع العناصر المرتبطة بالشعار.

2/ التطبيقات

2.1 الأوراق الرسمية
2.2 بطاقة الأعمال
2.3 توقيع البريد الإلكتروني
2.4 الأظرف
2.5 دفتر الملاحظات
2.6 ملف العرض مع الشعار البارز

2.1 الأوراق الرسمية

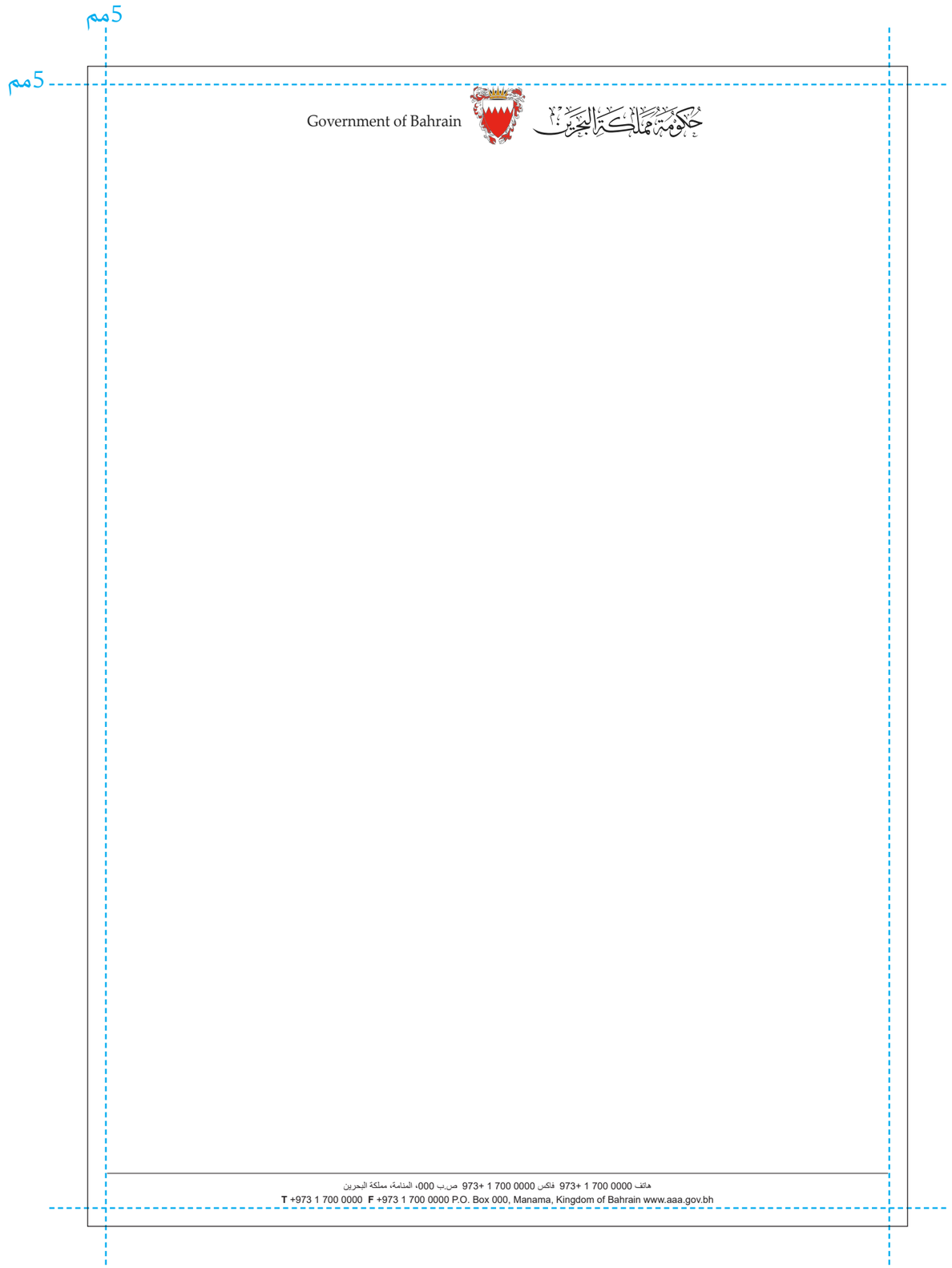
الحجم A4

210x297 ملم

(ما هو معروض لا يمثل المقاييس الحقيقية)

هذه هي الاستمارة للأوراق الرسمية المطبوعة للمراسلات الخارجية.

وسيتم استخدام الخطوط التي تم توضيحها مسبقاً لجميع الأوراق الرسمية.



2.2 بطاقة الأعمال

حجم البطاقة

3.5x2 بوصة

(ما هو معروض لا يمثل المقاييس الحقيقية)

ملاحظة: يجب الالتزام بالقالب المقدَّم في هذه الصفحة لبطاقات الأعمال فقط.



2.3 توقيع البريد الإلكتروني

المثال يوضح طريقة عرض توقيع البريد الإلكتروني.



2.4 الأظرف

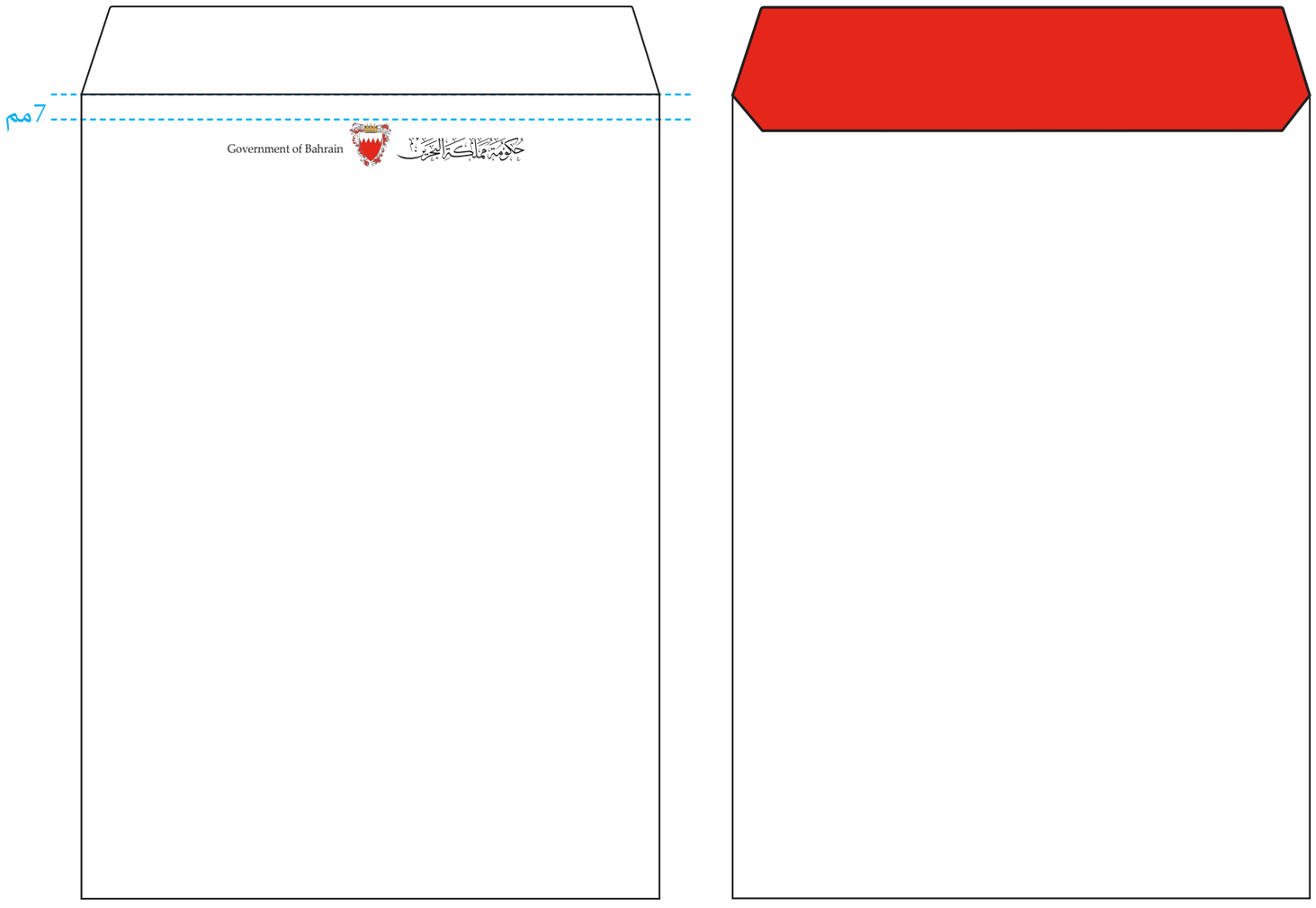
2.4.1 ظرف بحجم A4 - عمودي

حجم الظرف

21.97x33.83 سم

(ما هو معروض لا يمثل المقاييس الحقيقية)

هذا مثال الظرف بحجم A4 يوضح طريقة عرض الظرف قبل إغلاقه.

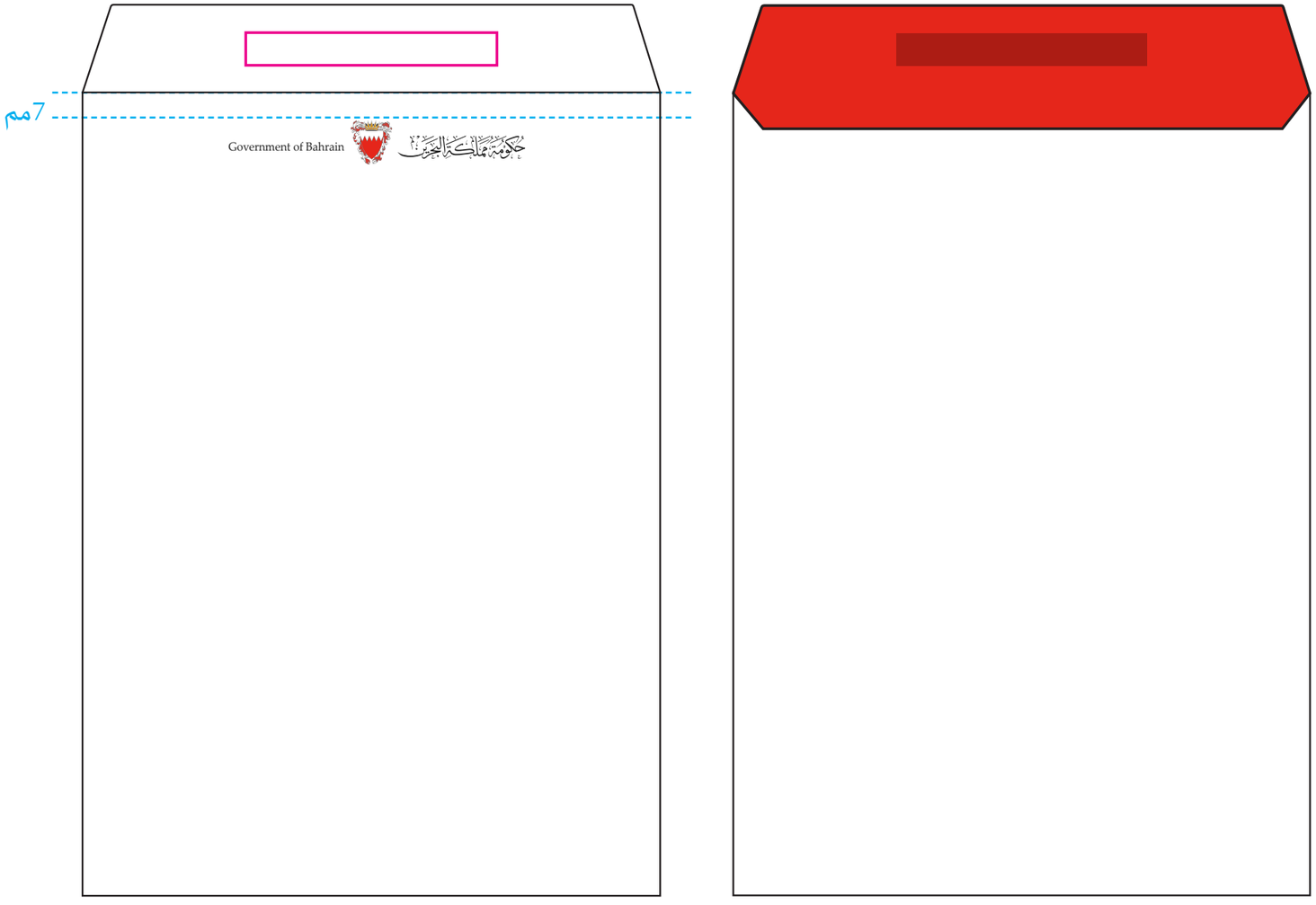


2.4.2 ظرف آمن بحجم A4 - عمودي

حجم الظرف 21.97x33.83 سم

(ما هو معروض لا يمثل المقاييس الحقيقية)

هذا مثال الظرف بحجم A4 يوضح الطريقة الحسابات لعرض الظرف قبل إغلاقه.

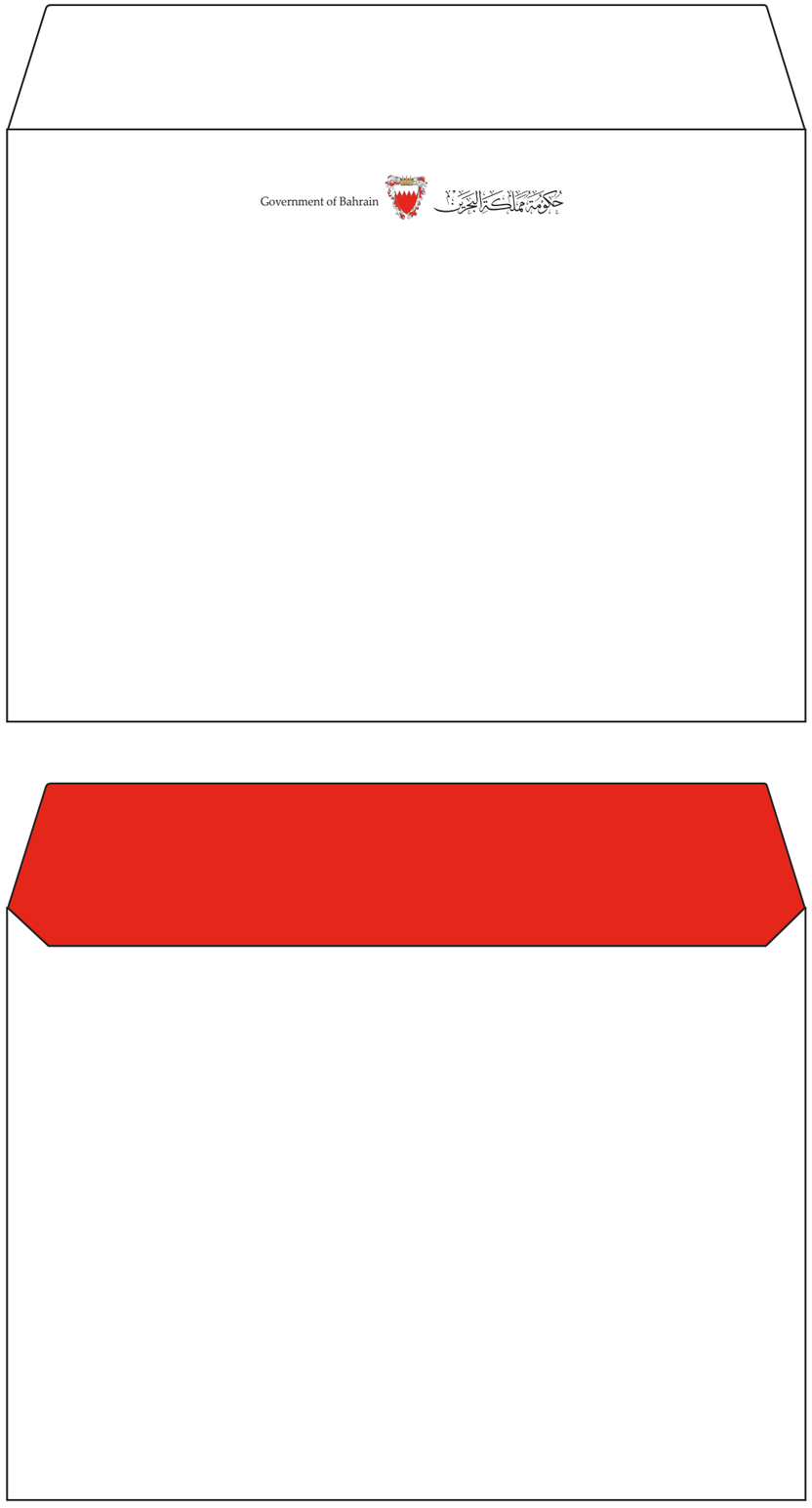


2.4.3 ظرف بحجم A3 - أفقي

حجم الظرف 33.8397x44 سم

(ما هو معروض لا يمثل المقاييس الحقيقية)

هذا مثال الظرف بحجم A3 يوضح طريقة عرض الظرف قبل إغلاقه.



2.4.4 ظرف آمن بحجم A3 - أفقي

حجم الظرف 33.8397x44 سم

(ما هو معروض لا يمثل المقاييس الحقيقية)

هذا مثال الظرف بحجم A3 يوضح طريقة عرض الظرف قبل إغلاقه.



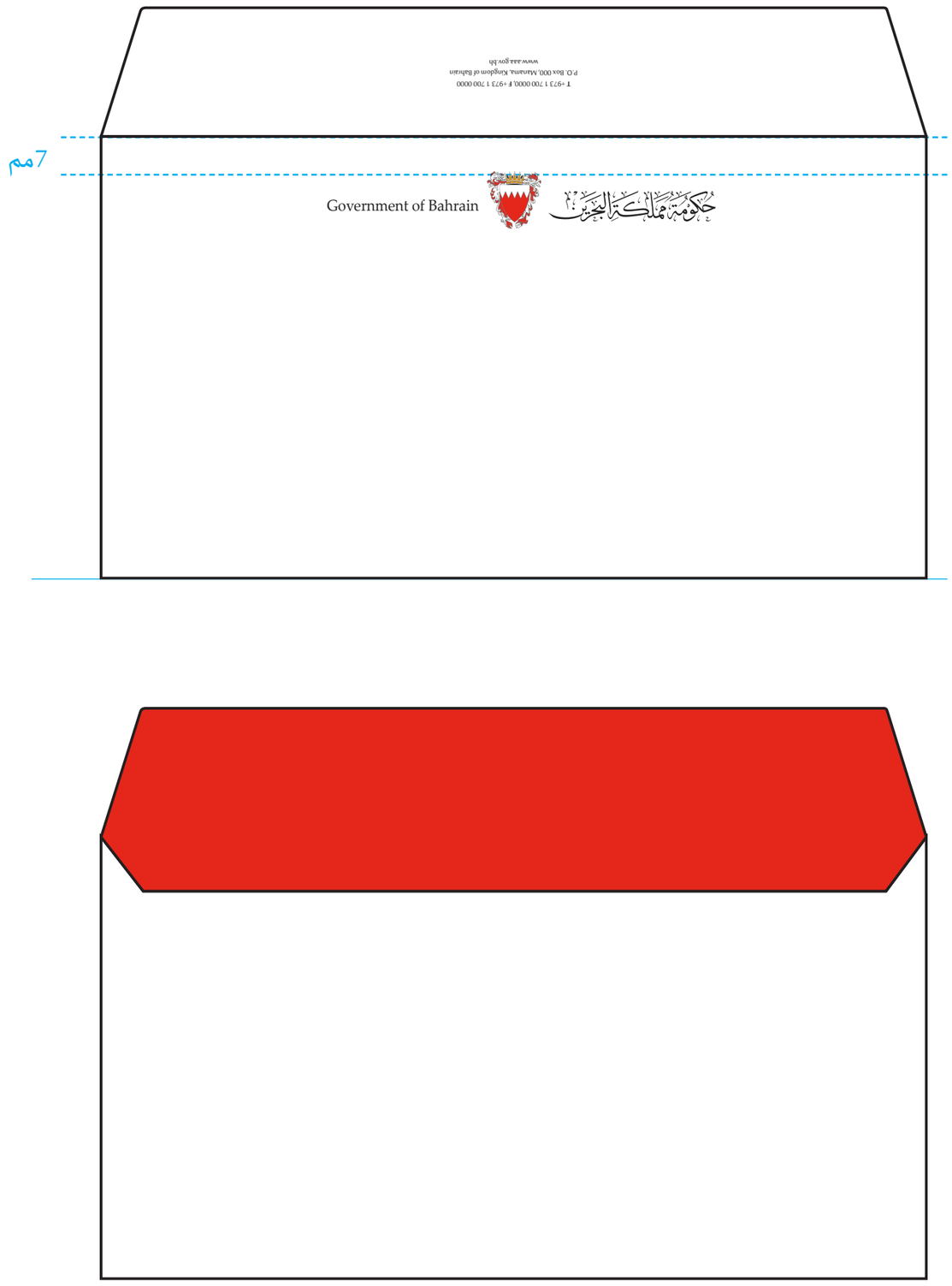


2.4.5 ظرف بحجم DL - أفقي

هذا مثال لاستمارة الظرف DL

(ما هو معروض لا يمثل المقاييس الحقيقية)

يوضح طريقة عرض الظرف قبل إغلاقه.

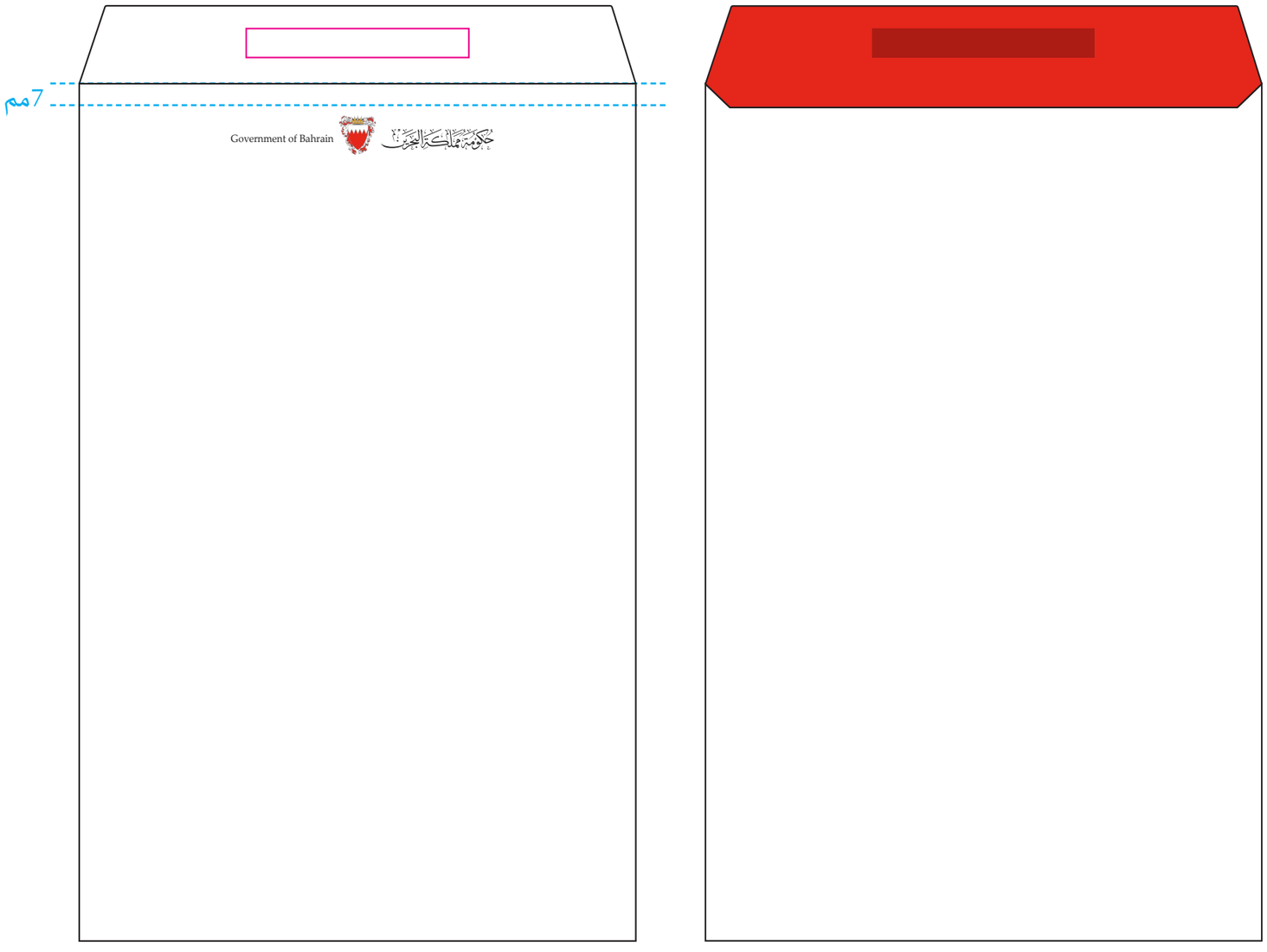


2.4.6 ظرف آمن بحجم غيرقياسي - عمودي

حجم الظرف 38.5x25 سم

(ما هو معروض لا يمثل المقاييس الحقيقية)

هذا مثال الظرف يوضح طريقة عرض الظرف قبل إغلاقه



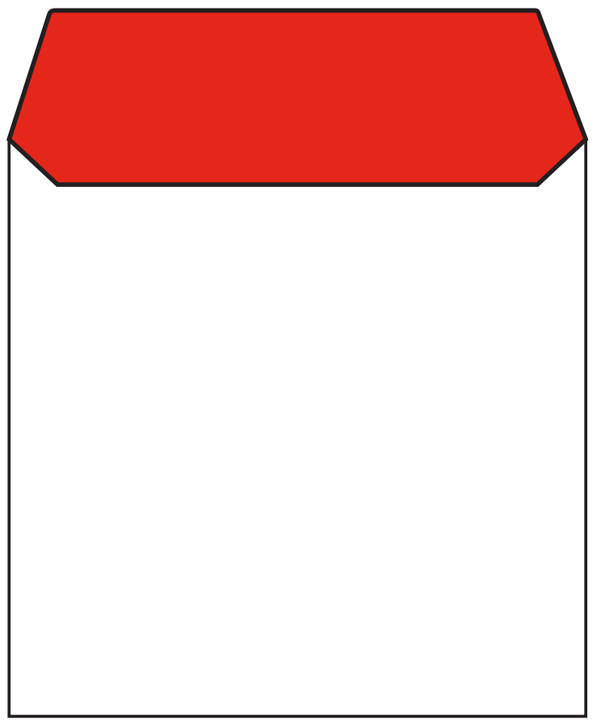
2.4.7 غلاف القرص المدمج

حجم غطاء القرص المدمج 12.5x12.5 سم

(ما هو معروض لا يمثل المقاييس الحقيقية)

هذا مثال لاستمارة غطاء القرص المدمج يوضح طريقة عرض غطاء القرص المدمج قبل إغلاقه.





2.5 دفتر الملاحظات

2.5.1 غلاف دفتر الملاحظات

حجم دفتر الملاحظات 15x21 سم

(ما هو معروض لا يمثل المقاييس الحقيقية)

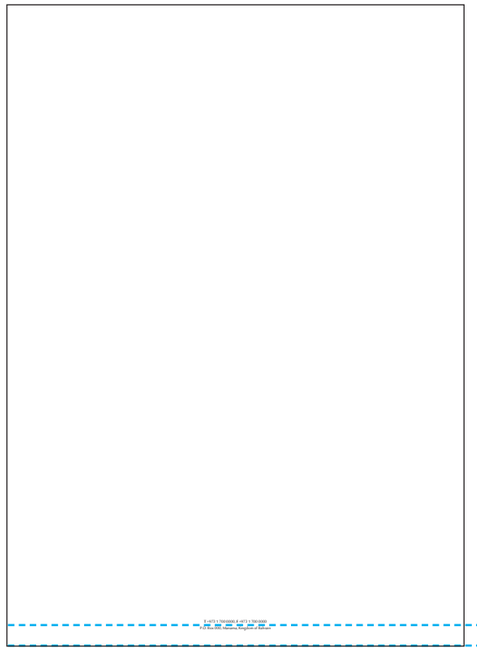
هذا مثال لاستمارة غلاف دفتر الملاحظات يوضح طريقة عرض غلاف دفتر الملاحظات قبل إغلاقه



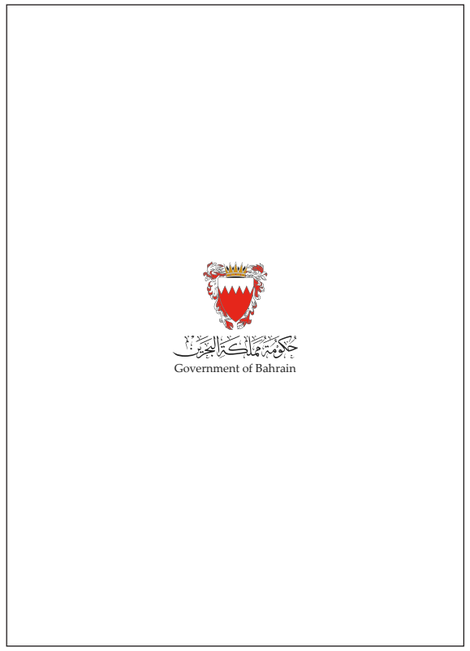
2.5.2 دفتر الملاحظات A4

حجم دفتر الملاحظات A4

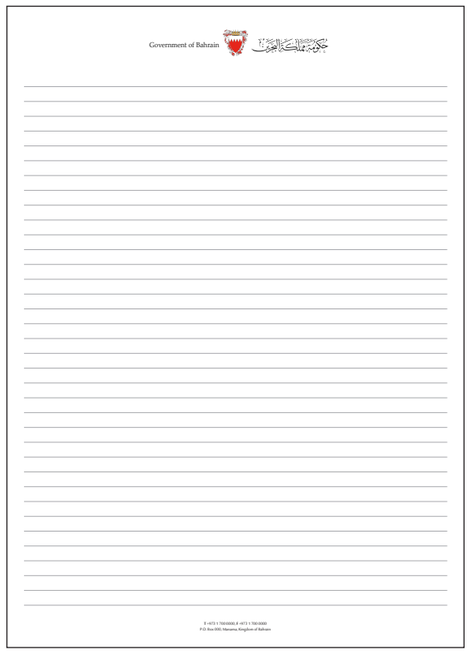
(ما هو معروض لا يمثل المقاييس الحقيقية)



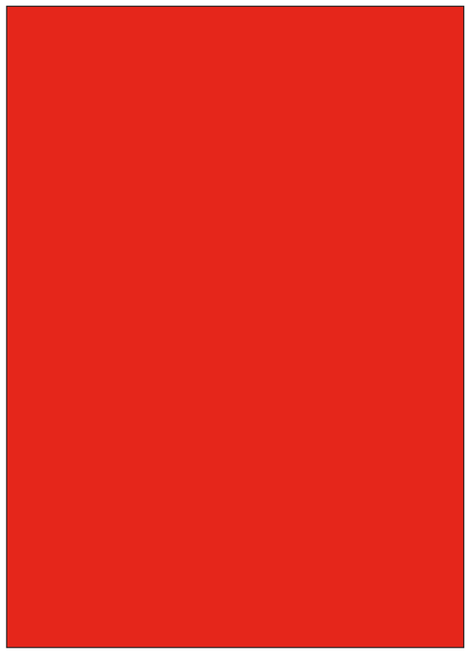
الغلاف الخلفي من الداخل



الغلاف الأمامي



الصفحات الداخلية

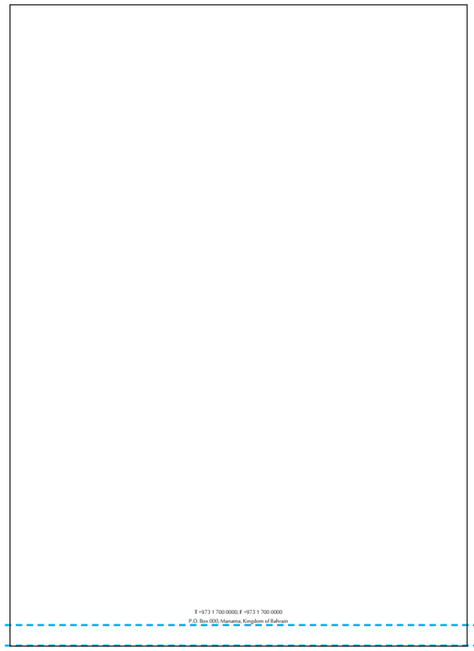


الغلاف الخلفي من الخارج

2.5.3 دفتر الملاحظات A5

حجم دفتر الملاحظات A5

(ما هو معروض لا يمثل المقاييس الحقيقية)



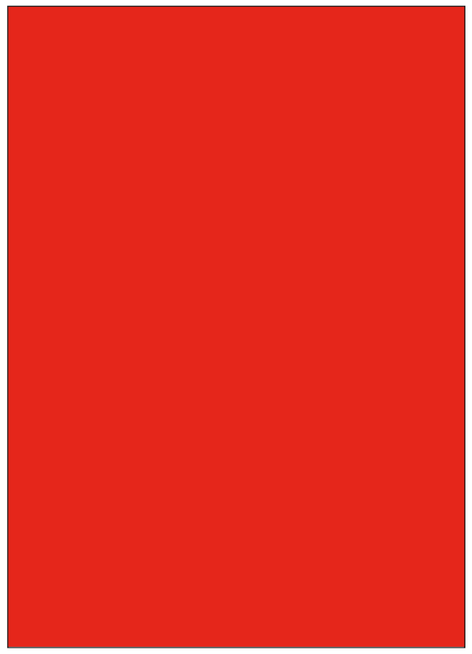
الغلاف الخلفي من الداخل



الغلاف الأمامي

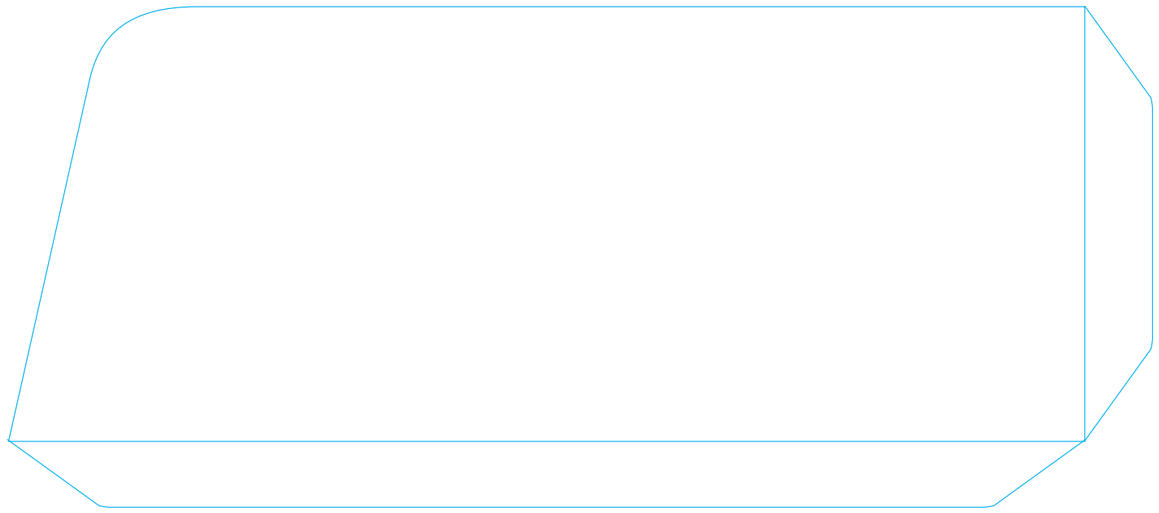


الصفحات الداخلية



الغلاف الخلفي من الخارج

2.6 ملف العرض مع الشعار البارز



حجم الملف 48.5x33 سم

(ما هو معروض لا يمثل المقاييس الحقيقية)

الشعار يوضع في وسط ملف العرض كما هو مبين أدناه





3/ مواصفات الطباعة

3.1 قائمة بجميع التطبيقات

3.1 قائمة بجميع التطبيقات

	الوصف	الحجم	الألوان	نوع الورق	
.1	Letterhead	210x297mm	Pantone 872C, Pantone 485C & Pantone Neutral Black C	Britannia Carrera 120GSM Britannia Laid 100GSM	Side 1
.2	Business card	85x50mm	Pantone 872C, Pantone 485C & Pantone Neutral Black C	Britannia Laid 300GSM	Sides 2
.3	A4 Security Envelope	230x320mm	Pantone 872C, Pantone 485C & Pantone Neutral Black C	Tyvek Envelope	Sides 2
.4	A4 Envelope	230x320mm	Pantone 872C, Pantone 485C & Pantone Neutral Black C	Britannia Carrera 120GSM	Sides 2
.5	A3 Security Envelope	445x330mm	Pantone 872C, Pantone 485C & Pantone Neutral Black C	Tyvek Envelope	Sides 2
.6	A3 Envelope	445x330mm	Pantone 872C, Pantone 485C & Pantone Neutral Black C	Britannia Carrera 120GSM	Sides 2
.7	DL Envelope Security Envelope	215x115mm	Pantone 872C, Pantone 485C & Pantone Neutral Black C	Tyvek Envelope	Sides 2
.8	DL Envelope	215x115mm	Pantone 872C, Pantone 485C & Pantone Neutral Black C	Britannia Carrera 120GSM	Sides 2
.9	A5 Notepad	148x210mm	Pantone 872C, Pantone 485C & Pantone Neutral Black C	Britannia Carrera 100GSM Cover Britannia Carrera 300GSM &	Sheets Each 50
.10	A4 Notepad	210x297mm	Pantone 872C, Pantone 485C & Pantone Neutral Black C	Britannia Carrera 100GSM Cover Britannia Carrera 300GSM &	Sheets Each 50
.11	CD Sleeve	135x135mm	Pantone 872C, Pantone 485C & Pantone Neutral Black C	Britannia Carrera 120GSM	Sides 2
.12	Presentation Folder with Emboss	440x315mm	Blind Emboss	Britannia Carrera 320GSM	Side 1

I/ الملحق

الشعارات الرئيسية للجهات الحكومية



نائب رئيس مجلس الوزراء
Deputy Prime Minister



وزارة التربية والتعليم
Ministry of Education



وزارة الخارجية
Ministry of Foreign Affairs



وزارة المالية والاقتصاد الوطني
Ministry of Finance
and National Economy



وزارة العمل
Ministry of Labour



وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب
Ministry of
Parliamentary Affairs



وزارة الصناعة والتجارة
Ministry of Industry
and Commerce



وزارة شؤون الشباب والرياضة
Ministry of
Youth and Sports Affairs



وزارة شؤون البلديات والزراعة
Ministry of Municipalities Affairs
and Agriculture



وزارة النفط والبيئة
Ministry of Oil and
Environment



وزارة المواصلات والاتصالات
Ministry of Transportation
and Telecommunications



وزارة الأشغال
Ministry of Works



وزارة الشؤون القانونية
Ministry of Legal Affairs



وزارة التنمية الاجتماعية
Ministry of Social Development



وزارة شؤون الكهرباء والماء
Ministry of Electricity
and Water Affairs



وزارة الصحة
Ministry of Health



وزارة العدل والشؤون الإسلامية والأوقاف
Ministry of Justice, Islamic Affairs
and Waqf



وزارة شؤون مجلس الوزراء
Ministry of Cabinet Affairs



وزارة الإسكان والتخطيط العمراني
Ministry of Housing and
Urban Planning



وزارة التنمية المستدامة
Ministry of Sustainable
Development



وزارة السياحة
Ministry of Tourism



وزارة شؤون الإعلام
Ministry of
Information Affairs

الشعارات الرئيسية للجهات الحكومية

مصرف البحرين المركزي
Central Bank of Bahrain

الجهاز الوطني للإيرادات
National Bureau for Revenue

المستشفيات الحكومية
Government Hospitals

مركز الاتصال الوطني
National Communication Centre

مراكز الرعاية الصحية الأولية
Primary Healthcare Centres

مجلس التعليم العالي
Higher Education Council

جهاز الخدمة المدنية
Civil Service Bureau

مجلس الشورى
Shura Council

هيئة التخطيط والتطوير العمراني
Urban Planning and Development Authority

مركز الجينوم الوطني
National Genome Centre

المحكمة الدستورية
The Constitutional Court

المجلس الأعلى للشباب والرياضة
Supreme Council for Youth and Sports

المجلس الأعلى للبيئة
Supreme Council for Environment

هيئة البحرين للسياحة والمعارض
Bahrain Tourism & Exhibitions Authority

الهيئة العامة للتأمين الاجتماعي
Social Insurance Organization

أمانة العاصمة
Capital Municipality

هيئة تنظيم سوق العمل
Labour Market Regulatory Authority

هيئة المعلومات والحكومة الإلكترونية
Information & eGovernment Authority

مجلس أمانة العاصمة
Capital Municipal Council

الشعارات الثانوية للجهات الحكومية

Deputy Prime Minister — نائب رئيس مجلس الوزراء

Ministry of Foreign Affairs — وزارة الخارجية

Ministry of Labour — وزارة العمل

Ministry of Industry and Commerce — وزارة الصناعة والتجارة

Ministry of Municipalities Affairs and Agriculture — وزارة شؤون البلديات والزراعة

Ministry of Transportation and Telecommunications — وزارة المواصلات والاتصالات

Ministry of Legal Affairs — وزارة الشؤون القانونية

Ministry of Electricity and Water Affairs — وزارة شؤون الكهرباء والماء

Ministry of Justice, Islamic Affairs and Waqf — وزارة العدل والشؤون الإسلامية والأوقاف

Ministry of Housing and Urban Planning — وزارة الإسكان والتخطيط العمراني

Ministry of Tourism — وزارة السياحة

Ministry of Education — وزارة التربية والتعليم

Ministry of Finance and National Economy — وزارة المالية والاقتصاد الوطني

Ministry of Parliamentary Affairs — وزارة شؤون مجلسي الشورى والنواب

Ministry of Youth and Sports Affairs — وزارة شؤون الشباب والرياضة

Ministry of Oil and Environment — وزارة النفط والبيئة

Ministry of Works — وزارة الأشغال

Ministry of Social Development — وزارة التنمية الاجتماعية

Ministry of Health — وزارة الصحة

Ministry of Cabinet Affairs — وزارة شؤون مجلس الوزراء

Ministry of Sustainable Development — وزارة التنمية المستدامة

Ministry of Information Affairs — وزارة شؤون الإعلام

الشعارات الثانوية للجهات الحكومية

مصرف البحرين المركزي Central Bank of Bahrain

المستشفيات الحكومية Government Hospitals

مراكز الرعاية الصحية الأولية Primary Healthcare Centres

جهاز الخدمة المدنية Civil Service Bureau

هيئة التخطيط والتطوير العمراني Urban Planning and Development Authority

المحكمة الدستورية The Constitutional Court

المجلس الأعلى للبيئة Supreme Council for Environment

الهيئة العامة للتأمين الاجتماعي Social Insurance Organization

هيئة تنظيم سوق العمل Labour Market Regulatory Authority

مجلس أمانة العاصمة Capital Municipal Council

الجهاز الوطني للإيرادات National Bureau for Revenue

مركز الاتصال الوطني National Communication Centre

مجلس التعليم العالي Higher Education Council

مجلس الشورى Shura Council

مركز الجينوم الوطني National Genome Centre

المجلس الأعلى للشباب والرياضة Supreme Council for Youth and Sports

هيئة البحرين للسياحة والمعارض Bahrain Tourism & Exhibitions Authority

أمانة العاصمة Capital Municipality

هيئة المعلومات والحكومة الإلكترونية Information & eGovernment Authority

شعارات البرامج/المبادرات/المنصات الحكومية

برنامج التوازن المالي
Fiscal Balance Program

البرنامج الوطني للتوظيف 2.0
National Employment Program 2.0

مركز الخدمة الحكومية
Government Service Centre

خطة التعافي الاقتصادي
Economic Recovery Plan

منصة استثمار الأراضي الحكومية
Government Land Investment Platform

فكرة
مسابقة الابتكار الحكومي
Fikra
Government Innovation Competition

سجلات
نظام السجلات التجارية
Sijilat
Commercial Registration Portal

بنايات
نظام إصدار رخص البناء
Benayat
Building Permit Portal

تخطيط
المنصة الإلكترونية لخدمات التخطيط العمراني
Planning
Urban Planning Services Portal

شعارات اللجان الوزارية الحكومية

اللجنة الوزارية للمشاريع التنموية والبنية التحتية
Ministerial Committee for Development Projects and Infrastructure

اللجنة الوزارية لتقنية المعلومات والاتصالات
Ministerial Committee for Information and Communication Technology

اللجنة الوزارية للشؤون المالية والاقتصادية والتوازن المالي
Ministerial Committee for Financial and Economic Affairs and Fiscal Balance

اللجنة الوزارية للخدمات الاجتماعية
Ministerial Committee for Social Services

اللجنة الوزارية للشؤون القانونية والتشريعية
Ministerial Committee for Legal and Legislative Affairs

أمثلة توضيحية للاستمارات

يوضح المثال إحدى تطبيقات الاستمارات لجهة حكومية.

حكومة مملكة البحرين
Government of Bahrain

استمارة (1)

اسم الإدارة أو المشروع المالك للإستمارة
Name of Directorate / Project
دم رقم 19 (2021/09/13)

تعليمات (خاصة بالقسم «ب»):
- لغرض الإجازة السنوية الطويلة تملأ البنود 1 إلى 4، وترسل الإستمارة لجهاز الخدمة المدنية.
- لغرض الإجازة السنوية القصيرة يملأ البند 3 أو 5، وتحفظ الإستمارة في الوزارة لعمل كشف شهري بالإجازات القصيرة.
- لغرض الإجازة المرضية الطويلة تملأ البنود 1 إلى 4 و6، وترسل الإستمارة لجهاز الخدمة المدنية.
- لغرض طلب إجازة أخرى تملأ البنود 1 إلى 4 (إذا كان لازمًا)، وترسل الإستمارة لجهاز الخدمة المدنية.
- لغرض الإجازة بدون راتب يملأ البندان 1 و2، وترسل الإستمارة مع إستمار د.م.52 لجهاز الخدمة المدنية.

القسم أ (يملأ من قبل الموظف ويصدق من قبل المشرف)

الوزارة	الإدارة
اسم الموظف	الرقم الشخصي

البند 1: نوع الطلب

☐ طلب إجازة ☐ إلغاء إجازة ☐ تعديل طلب إجازة طلب راتب الإجازة مقدما؟ ☐ نعم ☐ لا

البند 2: نوع الإجازة

☐ سنوية ☐ مرضية ☐ إجازة بدون راتب ☐ أخرى (يرجى التحديد):_____

البند 3: مدة الإجازة

الإجازة المطلوبة:			الإجازة المستخدمة فعلا: (يملأ فقط عند تعديل طلب إجازة وتملأ كذلك الجهة اليمنى لبيان الإجازة المطلوبة)	
ابتدءًا من	يوم | شهر | سنة	الساعة	ابتدءًا من	يوم | شهر | سنة / الساعة
إلى تاريخ	يوم | شهر | سنة	الساعة	إلى تاريخ	يوم | شهر | سنة / الساعة
تاريخ الرجوع للعمل	يوم | شهر | سنة		تاريخ الرجوع للعمل	يوم | شهر | سنة
عدد ساعات أيام الإجازة المطلوبة			عدد ساعات أيام الإجازة المطلوبة	

البند 4: الملاحظات والمبررات

البند 5: الإقراروالتوقيع

توقيع الموظف	تاريخ (يوم | شهر | سنة)	توقيع المسئول المباشر	تاريخ (يوم | شهر | سنة)

القسم ب (يملأ من قبل وحدة الإجازات بالوزارة)

تاريخ بدء الإجازة	يوم | شهر | سنة	عدد أيام الاجازة		عدد أيام العطل الأسبوعية	
تاريخ الرجوع للعمل	يوم | شهر | سنة	عدد ساعات الإجازة (إذا كانت أقل من يوم كامل)		لطلب إجازة مرضية	الرصيد القديم / الرصيد الجديد

توقيع الموظف المسئول بالوزارة	تاريخ (يوم | شهر | سنة)

القسم ج (لإستخدام ديوان الخدمة المدنية)

وحدة الاجازات	توقيع الموظف	تاريخ (يوم | شهر | سنة)	قسم الحاسب الآلي

أمثلة توضيحية للاستمارات

يوضح المثال إحدى تطبيقات الاستمارات لجهة حكومية.

حكومة مملكة البحرين
Government of Bahrain

استمارة (2)
Form (2)

اسم الإدارة أو المشروع المالك للإستمارة
دم رقم 19 (2021/09/13)

التاريخ (يوم | شهر | سنة) Date (yyyy|mm|dd)	اسم المشتكي Complainer's Name	الرقم الشخصي CPR	أرقام التواصل Contacts
صفة مقدم الشكوى Relationship to the Complainer	اسم مقدم الشكوى Applicant's Name		البريد الإلكتروني Email

موضوع الشكوى **Complaint Content**

	توقيع مقدم الشكوى Applicant's Signature

المستندات الداعمة للشكوى **Documents supporting the complaint**

☐ رصيد الشراء Purchasing Receipt ☐ الضمان Warranty ☐ الاتفاقية Agreement ☐ أخرى Others

بيانات المشكو في حقه **Defendant's Information**

اسم الجهة Name	الهاتف Phone	الفاكس Fax	العنوان Address

للاستخدام الرسمي فقط **For Official Use Only**

نتيجة التحقيق في الشكوى **Investigation Outcome**

الرقم Number	التاريخ Date	تسلسل الإجراءات Case handling process

الرقم التسلسلي .Serial No	جهة الاستلام Received through
توقيع رئيس القسم أو من ينوب عنه Chief/Acting Signature	اسم الموظف المتابع للشكوى Specialist Name

يوم | شهر | سنة

أمثلة توضيحية للاستمارات

يوضح المثال إحدى تطبيقات الاستمارات لجهة حكومية.

حكومة مملكة البحرين
Government of Bahrain

استمارة (3)
Form (3)

اسم الإدارة أو المشروع المالك للإستمارة
Name of Directorate / Project
دم رقم 19 (2021/09/13)

المستندات المطلوبة:
- نسخة من السجل التجاري (للقطال التجاري)
- قائمة بالعمال وخبرتهم في التعامل مع المخلفات الخطرة.
- قائمة بالمركبات المتوفرة وتفاصيلها
- توفير خطة إدارة بيئية منفصلة (EMP) بما في ذلك الاحتياطات لاحتواء ومنع تسرب النفايات الخطرة، الطاقة الاستيعابية، والإجراءات الواجب اتباعها.

Required Documents:
- Copy of the commercial registration.
- List and experience of staff dealing with Hazardous Waste.
- List and details of vehicles available
- Provide separate Environmental Management plan (EMP) including Precautions to contain and prevent leakage of Hazardous waste, capacity and procedures to be followed.

بيانات الناقل — Transporter Details

اسم الشركة — Company Name | تاريخ الطلب — Request Date

السجل التجاري — CR No. | الأنشطة — Activities

تاريخ الاصدار — Issue Date | تاريخ الانتهاء — Expiry Date | اسم المالك — Owner | الرقم الشخصي للمالك — Owner CPR

هاتف العمل — Office Tel No. | رقم الفاكس — Fax No. | رقم النقال — Mobile No. | البريد الإلكتروني — Email

شقة — Flat | مبنى — Bldg | طريق — Road | مجمع — Block | المنطقة — Area | ص.ب. — P.O. Box

المعايير الفنية للناقل — Technical Specs

عدد العمال — Number of Employees | عدد المركبات — Number of Vehicles

اسم المشرف — Name of Supervisor | المؤهلات العلمية — Qualification(s)

الخبرات السابقة — Past Experience

إقرار صاحب الطلب — Applicant›s declaration

أنا الموقع أدناه أقر بأن جميع البيانات في هذه الاستمارة والمرفقات صحيحة وأتحمل كافة المسائلات القانونية في حال ثبوت عدم صحتها وأتعهد بان ألتزم بالشروط المرفقة وقواعد السلامة والمرور
I hereby certify that all information mentioned in this form and all attached documents are CORRECT. I will be responsible for abiding by the attached instructions and all health, safety and traffic rules and regulations.

الاسم — Name | التوقيع — Signature | الختم — Stamp

للاستخدام الرسمي فقط — Official Use Only

رقم الطلب — Request No. | ترخيص النقل — Permission | تاريخ الاصدار — Issue Date | تاريخ الانتهاء — Expiry Date

DAEC/WMS/T/

☐ موافق — Approved ☐ غير موافق — Not Approved

الختم — Stamp | ملاحظات — Remarks

أمثلة توضيحية للاستمارات

يوضح المثال إحدى تطبيقات الاستمارات لجهة حكومية.

حكومة مملكة البحرين
Government of Bahrain

استمارة (4)
Form (4)

اسم الإدارة أو المشروع المالك للإستمارة
Name of Directorate / Project
دم رقم 19 (2021/09/13)

الملاحظات:
- سيتم إرسال جميع المراسلات إلى الشخص المسؤول والأشخاص المخولين.
- للاستفسار وللمزيد من المعلومات يرجى الإتصال بمركز الإتصال على الرقم 17506055.
- سيتم إرسال الرمز السري إلى بريدك الإلكتروني المسجل في الهيئة خلال 25 ساعة بعد التسجيل.

Notes:
- All correspondences shall be addressed to the responsible and authorised persons.
- For further information queries, pleas contact the call center 17506055.
- The systems access password will be sent to your email within 24 hours after registration.

المستندات المطلوبة:
- نسخة من السجل التجاري (للقطال التجاري)
- للوحدات الغير تجارية - شهادة مطبوعة يذكر فيها الرقم الوحدة من هيئة المعلومات والحكومة الإلكترونية.
- نسخة من الترخيص للمنشأت غير التجارية وغير الحكومية.
- نسخة حديثة من فاتورة الكهرباء (للجهات الغير حكومية)
- نسخة من بطاقة الهوية للشخص المسؤول.
- نسخة من بطاقة الهوية للشخص المخول وبطاقة التخليص أو التوكيل الرسمي.
- رسالة من الشركة في حالة تسجيل الشركات.
- استمارة التسجيل من وزارة التجارة للشركات.
- ما يثبت أعضاء مجلس الإدارة في حالة تسجيل الجمعيات.

Required Documents:
- Copy of the commercial registration (commercial sector).
- For NCNG - Certificate containing unit number issued by the Information & e-Government Authority.
- Cony of the license (NCNG).
- A Copy of the recent electricity bill (for non-governmental entities).
- Copy of the responsible person Identity card.
- Copy of the authorised person ID card & clearing agent ID or the power of attorney.
- Letter in case of regitering a company.
- MOIC registration form for companies.
- Proof of Board members names in case of societies.

بيانات المنشأة — Establishment Details

رقم السجل التجاري .CR No | نوع المنشأة Establishment Type

☐ تجارية Commercial ☐ حكومية Government ☐ غير تجارية غير حكومية (NCNG) Non-Commercial Non Governmental)

اسم المنشأة Establishment Name

الرقم الشخصي لصاحب العمل / الشخص المسؤول Employer / Responsible Person CPR | الاسم Name

البريد الإلكتروني لصاحب العمل (لإرسال الرقم السري) (Responsible Person Email (for EMS Pin

عنوان المراسلات للمنشأة — Correspondents Address of the Establishment

شقة Flat | مبنى Bldg | طريق Road | مجمع Block | المنطقة Area

هاتف العمل Office Tel No. | رقم الفاكس Fax No. | رقم النقال لصاحب العمل / الشخص المسؤول Employer / Responsible Person Mobile No | البريد الإلكتروني Email

الموقع الإلكتروني Website | رقم حساب الكهرباء Electricity Account No. | ص.ب. P.O. Box

لغة المراسلات Corresponding Language: ☐ العربية Arabic ☐ الإنجليزية English

طريقة المراسلات Corresponding Methods: ☐ بريد إلكتروني Email ☐ رسائل نصية قصيرة SMS ☐ فاكس Fax ☐ رسائل مطبوعة Letter

بيانات الأشخاص المخولين بتقديم الطلبات — Authorised Persons Details

م.	الرقم الشخصي Personal No.	الاسم Name	رقم النقال Mobile No.	هاتف العمل Office No.	البريد الإلكتروني Email
1					
2					
3					
4					

أمثلة توضيحية للاستمارات

يوضح المثال إحدى تطبيقات الاستمارات لجهة حكومية.

حكومة مملكة البحرين
Government of Bahrain

استمارة (4)
Form (4)

اسم الإدارة أو المشروع المالك للإستمارة
Name of Directorate / Project
دم رقم 19 (2021/09/13)

بيانات الأشخاص المخولين بتقديم الطلبات - تتمة
Authorised Persons Details

م.	الرقم الشخصي Personal No.	الاسم Name	رقم النقال Mobile No.	هاتف العمل Office No.	البريد الإلكتروني Email
5					
6					

صلاحيات الأشخاص المخولين بتقديم الطلبات
Authorised Persons Authority

م.	حالة التخويل Authorization Status			الصلاحية Level of Authority		
	إضافة Add	حذف Delete	تنشيط Activate	إدخال البيانات وتقديم الطلبات Data Entry and Submission	دفع الفواتير وطباعة تصاريح العمل Bill Payments/Work Permit Printing	كلاهما Both
1	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	☐	☐	☐	☐	☐	☐
6	☐	☐	☐	☐	☐	☐

الشروط والأحكام:

- يجب أن تكون جميع المستندات والمعلومات المدونة في الطلب صحيحة، ويكون مقدم الطلب مسؤولا عنها.
- تحافظ الهيئة على سرية المعلومات الخاصة بصاحب العمل والعامل الأجنبي، ولها الحق بتزويد السلطة القضائية أو أي جهة حكومية بالمعلومات بناء على طلب كتابي منها بذلك.
- يخضع الطلب لأحكام القوانين والأنظمة والقرارات النافذة في مملكة البحرين.
- تعتبر الشروط والأحكام نافذة من تاريخ الإطلاع عليها وتوقيع الطلب.
- يلتزم صاحب العمل بإخطار الهيئة فورا عند تغيير أو تحديث المعلومات الواردة في الطلب.
- يلتزم الشخص المخول من قبل صاحب العمل / الشخص المسؤول بحدود ما خول به.

تتضمن طلبات رخص العمل: خدمة إصدار تصريح عمل جديد، خدمة تجديد أو إلغاء تصريح العمل، خدمة تغيير المهنة، تحديث بيانات الموظفين والعمال الأجانب وبيانات المنشأة.

Terms & Conditions:

- All document and information stated in the application should be correct. The applicant is held liable for all the above.
- The Authority shall keep all the information about employer and expatriate employee confidential. However, the Authority is entitled to release such information upon a written request from a judicial or government agency.
- 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 undertakes to immediately inform the authority of any changes or updates to the information stated in the application.
- The person authorized by the employer / person in charge, undertakes to be liable within the limits of the level of his authority.

Work permit applications include: issuing new, renew and cancellation of work permits and dependents residence permits, occupation change, entering and updating employer, expatriate employee and establishment details.

إقرار (صاحب العمل / الشخص المسؤول)
Declarations (Business Owner / Person In Charge)

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 all the information mentioned above is correct and shall be held liable if it was proved otherwise.

الرقم الشخصي Personal No.	رقم النقال Mobile No.	الاسم Name

التاريخ Date	رقم الهاتف Phone No.	التوقيع Signature

للاستخدام الرسمي فقط
Official Use Only

التاريخ Date	التوقيع Signature	تم استلام الطلب من قبل Application received by