



قرار وزير الاقتصاد والصناعة

رقم (397) لسنة 2018م

بشأن تنظيم عمل مكاتب السجل التجاري المحلية

وزير الاقتصاد والصناعة:

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر في 2011/08/03م وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 2015/12/17م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2010م بشأن النشاط التجاري واللوائح التنفيذية والقرارات الصادرة بمقتضاها.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (187) لسنة 2012م بإصدار اللائحة التنفيذية للسجل التجاري.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (1006) لسنة 2018م بتقرير حكم في اللائحة التنفيذية للسجل التجاري الصادرة بالقرار رقم (187) لسنة 2012م.
- وعلى قرار المجلس الرئاسي لحكومة الوفاق الوطني رقم (1064) لسنة 2018م بشأن تكليف وزير مفوض.
- وعلى ما عرضه رئيس مكتب السجل التجاري العام بكتابه رقم (416) المؤرخ في 2018/10/28م.
- ولتتصيات المصلحة العامة.

قرر

(1) مادة

اختصاصات مكاتب السجل التجاري المحلية

- تعمل مكاتب السجل التجاري المحلي تحت الإشراف الإداري والفني لمكتب السجل التجاري العام وتخضع لرقابته ومتابعته، وتختص بالآتي:
1. تنفيذ القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بقيود وتسجيل الأنشطة الفردية والشركات التجارية والمدنية، وإتمام كافة الإجراءات المتعلقة بها.
 2. تلقي طلبات تأسيس الشركات واستلام المستندات وفحصها وقبولها للتأكد من سلامة وضعها القانوني وقيلدها في السجل التجاري، وفق الآليات المعتمدة.
 3. تلقي طلبات تعديل عقود تأسيس الشركات وأنظمتها الأساسية واستلام المستندات ودراستها للتأكد من سلامة وضعها القانوني وقيلدها في السجل التجاري، وفق الآليات المعتمدة.





4. تلقي طلبات قيد الأنشطة الفردية وفحصها ودراستها للتأكد من سلامة وضعها القانوني وقيدها في السجل التجاري، وفق الآليات المعتمدة.
5. تلقي الطلبات والقرارات والأحكام المتعلقة بإحداث مزاولة النشاط الاقتصادي واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وتنفيذ الشطب من السجل التجاري وفق التشريعات النافذة.
6. مسك السجلات الأخرى المتعلقة بقيد الإذن للزوجة الأجنبية بمزاولة النشاط التجاري، وقيد الأحكام بانفصال أموال الزوجين، وقيد نقل ملكية المحل التجاري أو حق الانتفاع به وقيد رهن المحل التجاري وقيد القرارات الخاصة بمعهد ومي الأهلية أو ناقصيها، وقيد الاحتجاجات وقيد قرارات قبول الصلح وقيد أحكام شهر الإفلاس واتخاذ الإجراءات اللازمة لقيد والتعديلات والتاثيرات التي تطرأ عليها.
7. مسك السجل الخاص بالوكيل التجاري، والمعتمد التجاري، والوكيل بالعمولة، والممثل التجاري، والوسيط التجاري، والسمسار واتخاذ الإجراءات اللازمة لقيدهم وقيد التعديلات والتاثيرات التي تطرأ عليهم.
8. تلقي الطلبات الخاصة بقيد المصدرين والمستوردين، والتحقق من استيفائها الشروط اللازمة وإصدار مستخرجات القيد بسجلات المصدرين والمستوردين.
9. استلام وتنفيذ طلبات إيداع وقيد ما يستلزم القانون قيده وإيداعه، وعلى الأخص نسخة من ميزانية الشركة، ومحضر تصديق الجمعية العمومية عليها، وتقدير المراجع الخارجي، وتقارير مجلس الإدارة، وهيئة المراقبة، ومحاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية وقراراتها.
10. استلام وتنفيذ طلبات إيداع ميزانية التصفية الختامية للشركة ودقاترها وتقدير هيئة المراقبة وشهادة مراجع الحسابات الخارجي.
11. تصديق الطلبات للمحاكم الابتدائية المختصة لإصدار قرارات حيل وتصفية الشركات التي لم تمارس نشاطها بالتنسيق مع مكتب السجل التجاري العام.
12. تلقي الشكاوي من مزاولي الأنشطة الاقتصادية والمواطنين ومحوري العقود وفتح سجل خاص بها، والتحقيق فيها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفق الأسس والآليات والضوابط المعتمدة.
13. إعداد وحفظ القيدودات والإيداعات والمستندات وأرشفتها وفق الآليات المعتمدة.
14. اقتراح تطوير التشريعات المتعلقة بعمل السجل التجاري.
15. جمع وتوثيق المعلومات والبيانات الخاصة بإحداث مزاولة النشاط الاقتصادي في مختلف المجالات.
16. إرسال ما يستلزم القانون نشره في نشره السجل إلى مكتب السجل التجاري العام لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأن نشرها.
17. إرسال صورة من البيانات والمعلومات المقيدة لديها إلى مكتب السجل التجاري العام في نهاية كل أسبوع ووفق الأسس والطرق والآليات المعتمدة.
18. إعداد الاحصائيات الدورية عن الأنشطة الفردية والشركات التي تم قيدها وحالتها تقارير دورية لمكتب السجل التجاري العام متضمنة على





- الأخص تصنيها ورأس مالها وعدد المساهمين فيها والعاملين على إدارتها وغيرها من البيانات.
19. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب.
20. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (2)

إدارة السجل

يكون لكل مكتب رئيس ونائب يصدر بتكليفها قرار من الوزير بناء على عرض من مدير مكتب السجل التجاري العام. كما يكلف رؤساء الوحدات في المكاتب المحلية بقرار من مدير مكتب السجل التجاري العام بناء على عرض من رئيس المكتب المحلي. ويشترط لشغل هذه الوظيفة أن يكون المرشح حاصل على مؤهل جامعي في القانون أو الإقتصاد وخبرة لا تقل عن ثلاث سنوات، واجتياز الامتحان يخص لهذا الغرض.

مادة (3)

اختصاصات رئيس مكتب السجل التجاري المحلي

1. الإشراف المباشر على كافة النشاطات والمهام اليومية والوظيفين العاملين بالمكتب ومتابعهم بشكل دائم ومستمر.
2. اعتماد مستخرجات السجل التجاري والسجلات الخاصة والشهائد والإفادات الأخرى والتوقيع على المراسلات الصادرة عن المكتب.
3. وضع الأهداف الخاصة بكافة المهام، وقياس مدى نجاح الأداء في تنفيذها، ومتابعة التقارير الخاصة بها.
4. اقتراح تكليف رؤساء الوحدات بالمكتب وإحالتها إلى رئيس مكتب السجل التجاري العام.
5. اعتماد البيانات والمعلومات المقتدة لدى المكتب وإرسالها إلى مكتب السجل التجاري العام في نهاية كل أسبوع ووفق الأسس والطرق واليات المعتمدة.
6. ترقيب وجدولة نظام الإجازات الخاص بكل موظف في المكتب والموافقة عليها بشكل منتظم وبما لا يعرقل العمل بالمكتب بالتنسيق مع مكتب السجل التجاري العام.
7. الاطلاع على سجلات الحضور والانصراف الخاص لموظفي المكتب وإحالتها تقارير شهرية عنه لمكتب السجل التجاري العام واقتراح التكليف بالعمل الإضافي.
8. النظر في الشكاوي المقدمة من مزاوولي الأنشطة الاقتصادية والمواطنين ومحركي العقود وفتح سجل خاص بها، والتحقق فيها واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وفق الأسس واليات والضوابط المعتمدة.
9. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.





مادة (4)

اختصاصات نائب رئيس مكتب السجل التجاري المحلي

- تكون اختصاصات نائب رئيس وفق الآتي:
1. يحل نائب الرئيس محل الرئيس في حال عدم وتواجده.
 2. ما يكلف به من مهام من رئيس المكتب.

مادة (5)

قيد الشركات العامة وفروع الشركات الأجنبية والمشاركة

استثناء من أحكام الفقرة (2) من المادة (3) لا يجوز لرئيس المكتب أو نائبه قياد الشركات العامة أو التي تساهم فيها جهات عامة ومكاتب فروع الشركات الأجنبية والشركات المشتركة (الليبية والأجنبية) إلا بعد الحصول على موافقة مسبقة من مكتب السجل التجاري العام. وللسجل التجاري العام الحق في مراجعة القيودات السابقة للفتاات المذكورة وتصحيح أية مخالفات فيها وفقاً للقانون.

مادة (6)

التنظيم الداخلي لمكاتب السجل التجاري المحلية

يتكون التنظيم الداخلي لمكاتب السجل التجاري المحلية من الوحدات التالية:

1. وحدة السجلات.
2. وحدة الأنشطة الفردية.
3. وحدة السجلات الخاصة.
4. وحدة الامتثال.
5. وحدة الشؤون القانونية والمراجعة.
6. وحدة تقنيّة الخزينة.
7. وحدة تقنيّة المعلومات.
8. وحدة الشؤون الإدارية والخدمات.

مادة (7)

اختصاصات وحدات مكتب السجل التجاري المحلية

أولاً/ وحدة الشركات، وتختص بالآتي:

1. تلقي طلبات قيد الشركات واستلام المستندات وفحصها ودرستها للتأكد من سلامة وضعها القانوني، وفق الآليات المعتمدة.
2. التحقق من حصول طالب القيد على الاسم التجاري من مكتب السجل التجاري العام وسريان صلاحيته وفق الأسس والآليات المعتمدة.





3. التحقق من استيفاء المستندات اللازمة لإصدار السجل التجاري للشركات.
4. إصدار وتجديد السجل التجاري للشركات وتعديل بيانات القيد وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.
5. إعداد الاحصائيات الدورية عن الشركات التي تم قيدها وإعداد تقارير دورية لإحالتها لمكتب السجل التجاري العام متضمنة على الأخص تصنيفها ورأس مالها وعدده المساهمين فيها والعاملين على إدارتها وغيرها من البيانات.
6. إعداد وحفظ ملفات الشركات وأرشفتها، بالتنسيق مع وحدة تقنية المعلومات.
7. تلقي طلبات قيد المقار الفرعية. الفرع أو الوكالات. للشركات واستلام المستندات وفحصها ودراستها للتأكد من سلامة وضعها القانوني، وفق الآليات المعمدة.
8. إعداد وحفظ القيودات والإيداعات والمستندات وأرشفتها وفق الآليات المعمدة.
9. استلام وتنفيذ طلبات إيداع وقيد ما يستلزم القانون قيده وإيداعه وعلى الأخص نسخة من ميزانية الشركة ومحضر تصديق الجمعية العمومية عليها وتقارير المراجع الخارجي وتقارير مجلس الإدارة وهيئة المراقبة ومحاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية وقراراتها.
10. استلام وتنفيذ طلبات إيداع ميزانية التصفية الختامية للشركة وقررتها وتقارير هيئة المراقبة عنها وشهادة مراجعة الحسابات الخارجي.
11. تلقي الطلبات والقرارات والأحكام المتعلقة بالشركات واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وتنفيذ الشطب من السجل التجاري وفق التشريعات النافذة.
12. تلقي طلبات القيد المتعلقة بقيد الإذن للزوجين الأجنبية بمزاولة النشاط التجاري وقيد الأحكام بانفصال أموال الزوجين وقيد نقل ملكية المحل التجاري أو حقه الانتفاع به وقيد رهن المحل التجاري وقيد القرارات الخاصة بمعدومي الأهلية أو ناقصيها وقيد الاحتجاجات وقيد قرارات قبول الصلح وقيد أحكام شهر الإفلاس واتخاذ الإجراءات اللازمة لقيدها والتعديلات والتأثيرات التي تطرأ عليها.
13. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
14. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

ثانياً/ وحدة الأنشطة الفردية، وتخصص بالاتي:

1. تلقي طلبات قيد الأنشطة الفردية واستلام المستندات وفحصها ودراستها للتأكد من سلامة وضعها القانوني، وفق الآليات المعمدة.
2. التحقق من حصول طالب القيد على الاسم التجاري من مكتب السجل التجاري العام وسريان صلاحيته وفق الأسس والآليات المعمدة.
3. التحقق من استيفاء المستندات اللازمة لإصدار السجل التجاري للنشاط الفردي.
4. إصدار وتجديد السجل التجاري للأنشطة الفردية وتعديل بيانات القيد وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.





5. إعداد الاحصائيات الدورية عن الأنشطة التي تم قيدها واعداد تقارير دورية لإحالتها لمكتب السجل التجاري العام متضمنه على الأخص تصنيفها والعاملين على إدارتها وغيرها من البيانات.
6. تلقي الطلبات والقرارات والأحكام المتعلقة بالأنشطة الفردية واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها وتنفيذ الشطب من السجل التجاري وفق التشريعات النافذة.
7. تلقي طلبات القيد المتعلقة بقيد الإذن للزوجة الأجنبية بمزاولة النشاط التجاري وقيد الأحكام بانفصال أموال الزوجين وقيد نقل ملكية المحل التجاري أو حرق الانتفاع به وقيد رهن المحل التجاري وقيد القرارات الخاصة بمعدومي الأهلية أو ناقصيها وقيد الاحتجاجات وقيد قرارات قبول الصلح وقيد أحكام شهر الإفلاس واتخاذ الإجراءات اللازمة لقيدتها والتعديلات والتأثيرات التي تطرأ عليها.
8. إعداد وحفظ ملفات الأنشطة الفردية وأرشفتها بالتنسيق مع وحدة تقنية المعلومات.
9. تلقي طلبات قيد المقار الفرعية- الفرع أو الوكالات- للأنشطة الفردية واستلام المستندات وفحصها ودراستها للتأكد من سلامة وضعها القانوني، وفق الآليات المعتمدة.
10. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
11. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.

ثالثا/ وحدة السجلات الخاصة، وتقتصر بالآتي:

1. تلقي طلبات القيد الخاصة بالمصدرين والمستوردين والوكيل التجاري والمعتمد التجاري والوكيل بالعمولة والممثل التجاري والوسيط التجاري والسمسار واتخاذ الإجراءات اللازمة لقيد كل منها في السجل الخاص به كما تقيد فيه التعديلات والتأثيرات التي تطرأ عليهم.
2. التحقق من استيفاء المستندات اللازمة لإصدار شهادة القيد بسجل المصدرين والمستوردين والوكيل التجاري والمعتمد التجاري والوكيل بالعمولة والممثل التجاري والوسيط التجاري والسمسار وفق القوانين والأنظمة النافذة.
3. إصدار وتجديد شهادة القيد بسجل المصدرين والمستوردين والوكيل التجاري والمعتمد التجاري والوكيل بالعمولة والممثل التجاري والوسيط التجاري والسمسار وتعديل بيانات القيد وفقا للقوانين والأنظمة النافذة.
4. إعداد الاحصائيات الدورية عن الأنشطة التي تم قيدها في السجلات الخاصة واعداد تقارير دورية لإحالتها إلى مكتب السجل التجاري العام.
5. إعداد وحفظ ملفات المصدرين والممثل التجاري والوكيل التجاري والوسيط التجاري والوكيل بالعمولة والممثل التجاري والسمسار وارشفتها بالتنسيق مع وحدة تقنية المعلومات.
6. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
7. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقا للتشريعات النافذة.





رابعاً/ وحدة الامتثال، وتخص بالآتي:

1. التحقق من استلام وتنفيذ طلبات إبداء وقيود ما يستلزم القانون قيده وإبداءه من أدوات مزاولات النشاط الاقتصادي ومنها على الأخص نسخة من ميزاتية الشركة ومحضر تصديق الجمعية العمومية عليها وتقرير المراجع الخرجي وتقارير مجلس الإدارة وهيئة المراقبة ومحاضر اجتماعات الجمعية العمومية العادية وغير العادية وقراراتها وغيرها.
2. اجراء مطابقة شهرية بين الإبداعات والقيودات المنفذة والمستهدفة وتحديد نسبة العجز فيها واعداد قوائم بآدوات مزاولات النشاط الاقتصادي التي لم تمتثل لإيداع وقيود ما يتطلب القانون إيداعه وقيده.
3. حصر الشركات التي لم تمارس نشاطها وفق الأجال المحددة قانوناً واعداد قوائم بها ونشرها في نشرة السجل تمهيداً لإحالتها للمحكمة المختصة لإصدار قرارات حل وتصفية بشأنها.
4. التحقق من مدى التزام الوحدات التنظيمية المختصة بالمكتب بتجهيز إحصاءاتها تمهيداً لإحالتها لمكتب السجل التجاري العام وفق الاسس والطرق والآليات المعتمدة.
5. متابعة الإجراءات التنفيذية المتخذة حيال الشكاوى المقدمة من المواطنين وآدوات مزاولات النشاط الاقتصادي ومحوري العقود واعداد التقارير بشأنها.
6. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة وأحالة صورة منها لمكتب السجل التجاري العام.
7. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
8. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

خامساً/ وحدة الشؤون القانونية والمراجعة، وتخص بالآتي:

1. مراجعة عقود التأسيس والأنظمة الأساسية المقدمه لغيره تأسيس الشركات.
2. مراجعة التعديلات الواردة على الأنظمة الأساسية المراد تقييدها بالسجل التجاري.
3. مسك سجلات خاصة منفصلة بالوقائع وتوثيق كافة الأحكام والأوامر الولائية الواردة على الشركات.
4. متابعة القضايا التي يكون المكتب طرفاً فيها، واعداد المذكرات والدفوع القانونية اللازمة بشأنها، ومتابعة ما يصدر بشأنها من أحكام بالتسويق مع إدارة القضايا ومكتب السجل التجاري العام.
5. إبداء الرأي القانوني في المسائل القانونية التي تعرض عليه من رئيس المكتب أو نائبه ومن الوحدات الادارية الأخرى بالمكتب.
6. المشاركة في إعداد ومراجعة مشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بعمل السجل التجاري.
7. المشاركة في أعمال لجان تقصي الحقائق وأعمال لجان التحقيق ومجالس التأديب في الوقائع والمخالفات المنشورة إلى موظفي المكتب أو أي لجان تتطلب الرؤية القانونية لإنجاز المهام المسندة إليه.
8. استلام الجريدة الرسمية والموسوعات القانونية وحفظها وتنظيم كملها بين التسييمات التنظيمية، وحفظ القوانين واللوائح والقرارات ذات





- العلاقة بعمل المكتب وتبويبها بصورة منظمة تسهل الرجوع إليها عند الحاجة.
9. متابعة القوانين واللوائح والقرارات التي تصدر من الجهات المختصة، وتحديد ما تحدته من تأثير على عمل واختصاصات المكتب.
10. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدات.
11. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

سادساً/ وحدة الخزينة، وتقتص بالآتي:

1. تحصيل المبالغ المالية الواجبة بحكم القوانين واللوائح، وتحرير إيصالات استلام مالية لها وحفظ الأموال وفق التشريعات النافذة.
2. إيداع جميع المبالغ الواردة للمكتب بالحساب المصرفي المخصص لذلك.
3. استلام إيصالات القبض من مكتب السجل التجاري العام.
4. إجراء مطابقة إيصالات القبض مع مكتب السجل التجاري العام.
5. مسك السجلات والدفاتر المتعلقة بعمل الخزينة وفقاً للوائح المالية.
6. إدخال بيانات إيصالات القبض بشكل يومي في الأنظمة الإلكترونية المعتمدة بالخصوص.
7. إعداد الاحصائيات الدورية عن المبالغ الواردة وأعداد تقارير دورية لإحالتها لمكتب السجل التجاري العام متضمنة على الأخص تصنيف أوجه القبض وتواريخ الاستلام وغيرها.
8. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدات.
9. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

سابعاً/ وحدة تقنية المعلومات، وتقتص بالآتي:

1. اقتراح الخطط وأعداد الدراسات لتطبيق برامج الخدمات الإلكترونية بالمكتب.
2. الاشراف على إدارة كافة الأنظمة والبرامج والخدمات الإلكترونية والمشاركات في تحديد الإجراءات ومنهجيات العمل المطلوبه لتقنيات الخدمات والاتصالات في المكتب.
3. اقتراح تحديد المسخدمين للمعلومات والبرامج والشبكة المعلوماتية بالمكتب.
4. تنفيذ ومتابعة إجراءات استخدام الأنظمة والتطبيقات الالكترونية في المكتب والتدريب المستمر للمستخدمين عليها.
5. المشاركات في تنفيذ خطط الأرفضاة الالكترونية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختصة.
6. متابعة تهيئة وإدارة قواعد البيانات وأصداؤها وصيانتها وتأمينها وأرفضاها وفقاً لمتطلبات عمل المكتب.
7. القيام بأعمال الصيانة الدورية لأجهزة الحاسوب وملحقاتها في المكتب وأعداد الخطة السنوية للتطوير والأحلال.
8. تقديم الدعم الفني للوحدات بالمكتب في استخدام البرمجيات وأجهزة الحواسيب.





9. الاشراف على إدارة شبكة المعلومات والمواقع الالكترونية للمكتب ومراجعة ومراقبة الاجراءات الخاصة بأمن المعلومات.
10. إدارة وتنظيم مهمات الدعم الفني والصيانة الدورية والفورية للأجهزة والمعدات والحسابات وملحقاتها والشبكة في المكتب.
11. الاشراف على توفير وحفظ الأجهزة والمعدات وقطع الغيار الخاصة بالمنظومة الالكترونية وشبكات الاتصال ومسك تسلسل ارقام الأجهزة والمعدات الخاصة بالمكتب.
12. اقتراح البرامج المتعلقة بتحديث أساليب العمل في المكتب وميكنته بما يساهم في تبسيط الاجراءات واختصار النماذج والأوراق المستخدمة.
13. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
14. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

ثامناً/ وحدة الشؤون الإدارية والخدمات، وتختص بالاتي:

1. تلقي المكاتبات الإدارية الواردة للمكتب وتسجيلها وعرضها على رئيس المكتب.
2. القيام بالأعمال المتعلقة بشؤون المحفوظات الادارية وتنظيمها.
3. متابعة الملفات والوثائق الإدارية وحفظ كافة المراسلات الواردة بطريقتة منتظمة يسهل الرجوع اليها عند الحاجة.
4. القيام بأعمال النسخ والطباعة والتصوير والصيانة والمحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة والقيام اعمال الحراسة.
5. العمل على تنفيذ كافة الاختصاصات المتعلقة بالخدمات والعلاقات العامة وفق الضوابط المقررة بالخصوص.
6. مسك سجلات الحضور والانصراف والعمل الإضافي وإحالة تقارير شهرية عنه لمكتب السجل التجاري العام.
7. تلقي طلبات الاجازات والطلبات الأخرى المتعلقة بالشؤون الوظيفية وعرضها على رئيس المكتب لاتخاذ الاجراءات بشأنها بالتنسيق مع مكتب السجل التجاري العام.
8. تقديم التقارير الدورية عن سير العمل بالوحدة.
9. أي اختصاصات أخرى يكلف بها وفقاً للتشريعات النافذة.

مادة (8)

الفيد بالسجل التجاري

يكون القيد بالسجل التجاري للبيانات التي يتطلبها القانون مقتصر على مكتب السجل التجاري المحلي الذي يقع مقر نشاطه الرئيسي في نطاق الاختصاص المكاني لمزاولة النشاط.

وعلى مكتب السجل التجاري العام تصحيح الأوضاع القانونية التي تنطبق على السابق بما فيها التي تم قيدها بالسجل التجاري العام.





مادة (9)

منح الشهادة السليبية

تمنح الشهادة السليبية بالاسم التجاري لأداة مزاولة النشاط من مكتب السجل التجاري العام.

مادة (10)

استحداث مكتب سجل تجاري

يكون استحداث أي مكتب للسجل التجاري بقرار من وزير الاقتصاد والصناعة.

مادة (11)

نفاذ القرار

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويلغى كل حكم يخالف أحكامه، وينشر في وسائل الإعلام المختلفة.



عائشة بن عبد العزيز

د. علي عبدالعزيز العيسوي
وزير الاقتصاد والصناعة / المفوض