

خدمة تسجيل الامتثال وإصدار رقم أوب ظبي الموحد وثيقة متطلبات اعمال

جدول المحتويات

6	المصطلحات والمفاهيم:
7	الغرض من الوثيقة:
7	الملخص التنفيذي
8	نظرة عامة على الخدمة:
8	تمهيد
10	نطاق العمل
10	داخل نطاق العمل:
10	خارج نطاق العمل:
11	الافتراضات
12	متطلبات العمل الخاصة بالتقديم على خدمة التسجيل
12	متطلبات الاهلية:
12	متطلبات الربط:
12	قواعد ومصفوفات العمل:
17	بعض الحالات الخاصة التي يجب مراعاتها عند تطوير الخدمة:
19	المتطلبات الوظيفية:
19	إجراءات سير العمل "تقديم طلب تسجيل جديد":
20	وصف وسرد العملية "تقديم طلب تسجيل جديد":
20	تفاصيل خطوات عملية "تقديم طلب تسجيل جديد":
22	وصف وسرد العملية "تقديم طلب تسجيل امثال جديد باستخدام اسم تجاري صادر":
23	تفاصيل خطوات عملية "تقديم طلب تسجيل امثال جديد باستخدام اسم تجاري صادر":
24	وصف وسرد العملية "تقديم طلب تسجيل امثال للرخص الصادرة":
24	تفاصيل خطوات عملية "تقديم طلب تسجيل جديد للرخص الصادرة":
25	نماذج الشاشات الاستدلالية:
31	تفاصيل نماذج الشاشات:
52	قواعد ومصفوفات العمل الخاصة بالتنبيهات:
57	قواعد ومصفوفات العمل الخاصة بحساب فئة الخطورة:
63	إجراءات سير العمل "معالجة الطلب في نظام الدائرة الداخلي":
64	وصف وسرد العملية "معالجة الطلب في نظام الدائرة الداخلي":
64	تفاصيل خطوات عملية "معالجة الطلب في نظام الدائرة الداخلي":
66	قواعد العمل الخاصة برمز التعريف الشخصي:
67	تقديم الطلب عن طريق النظام الداخلي:
68	الاشعارات:
71	مخرجات الخدمة:
71	الملحقات:
72	المتطلبات غير الوظيفية:

72	متطلبات الكفاءة والقدرة على تعديل المتطلبات
72	متطلبات الخاصة بإتاحة الخدمة وسهولة صيانة
72	متطلبات الحماية
74	الأولويات
74	التوصيات
74	حساب رسوم الخدمة
74	التقارير
74	تقرير أداء الموظفين لإنجاز المعاملات بشكل تفصيلي
75	تقرير المخاطر للرخص محدث بشكل دوري
75	تقرير بقائمة الرخص موضح تواريخ الانتهاء محدث بشكل دوري
76	تقرير بقائمة الرخص غير المسجلة
77	صلاحيات المستخدمين ولوحة التحكم

معلومات الوثيقة

اسم الوثيقة	تسجيل الامتثال - رقم أبوظبي الموحد
نوع الوثيقة	وثيقة متطلبات الأعمال

سجل الإصدارات

تاريخ الإنشاء	النسخة	الموضوع	المؤلف	التغييرات
18/07/2024	V1.0		نيفين اسامة	مسودة الطلبات
19/7/2024	V 2.0		نيفين اسامة	إضافة التعديلات المقترحة
22/7/2024	V2.0		نيفين اسامة	إضافة التعديلات المقترحة
31/07/2024	V2.2		نيفين أسامة	إضافة التعديلات المقترحة
12/08/2024	V2.3		نيفين أسامة	إضافة تغييرات المقترحة من مدير المسار
13/08/2024	V2.4		نيفين اسامة	إضافة التعديلات المقترحة من عمر ال علي
14/08/2024	V 2.5		نيفين اسامة	إضافة التعديلات المقترحة من عمر ال علي
09/10/2024	V 2.6		نيفين اسامة	إضافة التعديلات المقترحة من رجا فايز
15/10/2024	V 3.0		نيفين اسامة	إضافة متطلبات الاعمال الجديدة الخاصة بالتنبهات وحساب فئة الخطورة والتعديلات المقترحة

فريق العمل

الدور	الاسم
مدير المسار	محمد المساوي
فريق العمل الرئيسي	عمر ال علي أحمد الصيعري هزاع حسن الدويري
فريق العمل الداعم	رحاب عبد القادر سالم جمعان
المستشار	نيفين أسامة

مراجعات الوثيقة

اسم المراجع	المنصب / القسم	التاريخ	التوقيع
محمد المساوي	مدير المسار	12/08/2024	
عمر ال علي	رئيس قسم تحقيق الامتثال	13/08/2024	

موافقات الوثيقة

جهة الموافقة	الاسم	التاريخ	التوقيع
إدارة دعم وتطوير خدمات الأعمال			
إدارة التراخيص الاقتصادية			
إدارة التنافسية			
إدارة المالية			
إدارة التشريعات			
إدارة تقنية المعلومات			
مكتب المدير التنفيذي			

المصطلحات والمفاهيم:

تمت إضافة بعض التعريفات اللازمة لمصطلحات خاصة بالخدمة طبقاً لدليل عمل مواجهة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب لمسجلي الشركات

المصطلح	التعريف
المستفيد الحقيقي (Real Beneficiary)	الشخص الفعلي الذي يمتلك أو يتحكم في كيان قانوني أو حساب معين.
العناية الواجبة المعززة (Enhanced Due Diligence - EDD)	إجراءات تحقق إضافية تُتخذ عند التعامل مع عملاء ذوي مخاطر عالية لضمان فهم شامل لنشاطاتهم المالية.
العناية الواجبة (Customer Due Diligence - CDD)	مجموعة الإجراءات المعيارية للتحقق من هوية العملاء وتقييم مخاطرهم قبل بدء العلاقة المالية.
تقارير مكافحة غسل الأموال (Anti-Money Laundering Reports - AML Reports)	تقارير تُعد لتوثيق الأنشطة المشبوهة المتعلقة بغسل الأموال
إدارة الامتثال (Compliance Management)	الإشراف على العمليات والإجراءات لضمان التوافق مع القوانين واللوائح التنظيمية.
شخص اعتباري	يشير الأشخاص الاعتباريون إلى أي كيانات غير الأشخاص الطبيعيين يمكنها تسجيل أو تجديد الترخيص لدى المسجل أو امتلاك أصول بطريقة أخرى. يمكن أن يشمل ذلك الشركات والهيئات التجارية والمؤسسات والشراكات والجمعيات والكيانات الأخرى ذات الصلة.
شخص طبيعي	هو الإنسان الفرد بذاته، الذي يتمتع بحقوق ومسؤوليات قانونية، ويمكنه ممارسة الأنشطة القانونية مثل التعاقد والملكية.
مستفيد اسمي	هو ممثل شركة أو وسيط محترف آخر يعمل كمدير أو سكرتير لشركة أو شريك في شراكة ويتولى منصباً مشابهاً في أشخاص اعتباريين آخرين.
منكشف سياسياً	الأشخاص المنكشفون سياسياً شغلوا أو يشغلون مناصب عامة، بالإضافة إلى أفراد أسرهم والمقررين منهم. قد يكونون شركة أو مستفيد حقيقي نهائي من شركة ومدير أو شخص مخول بالتصرف نيابة عن الشركة.
الهيكل المعقد	كيان أو ترتيب قانوني؛ يشمل كيانات قانونية مثل الصناديق الائتمانية وشركات التوصية والمؤسسات والشركات ذات المسؤولية المحدودة والتعاونيات، إلخ. قد تكون أقل شفافية نتيجة تعدد الملكية والسيطرة ومصالح الربح على أدوار مختلفة
عضو مجلس إدارة	هو شخص يتم تعيينه كجزء من مجموعة تُسمى "مجلس الإدارة"، والتي تكون مسؤولة عن اتخاذ القرارات الاستراتيجية والإشراف على إدارة الشركة. دور عضو مجلس الإدارة هو المساهمة في توجيه الشركة وتحقيق أهدافها بعيدة المدى.
عضو منتدب	هو الشخص الذي يتم تعيينه من قبل مجلس الإدارة ليكون المدير

المصطلح	التعريف
	التنفيذي أو الإداري الأعلى للشركة. يُعتبر العضو المنتدب المسؤول الرئيسي عن العمليات اليومية وإدارة الشركة، ويعمل على تنفيذ السياسات والقرارات التي يتخذها مجلس الإدارة.
حساب هوية رقمية (SOP1)	حساب هوية رقمية يكون فيه رقم الهاتف المتحرك والبريد الإلكتروني معتمد ويمكن استخدامه للمتواجدين خارج الدولة بدون رقم هوية إماراتية ويستخدم للموافقة الافتراضية
حساب هوية رقمية (SOP2)	حساب هوية رقمية يكون فيه رقم الهاتف المتحرك والبريد الإلكتروني معتمد ورقم موحد يمكن استخدامه للمتواجدين داخل الدولة بدون رقم هوية إماراتية
حساب هوية رقمية (SOP3)	حساب هوية رقمية يكون فيه رقم الهاتف والبريد و الهوية الإماراتية و التوقيع معتمد للمعاملات القانونية
القائمة السوداء	هي قائمة تحتوي على بيانات الافراد التي لن تصدر الدائرة لهم أي تراخيص اقتصادية ولن يتم تمكينهم من الدخول الى خدمات الدائرة على منصة تم
قوائم الامن الداخلية CID	يقوم الامن الوطني بإضافة الافراد المحظورين إلى هذه القائمة ويتم منع هؤلاء الأشخاص من تقديم طلبات للخدمات الخاصة بالدائرة على منصة تم

الغرض من الوثيقة:

يهدف هذا المستند إلى تقديم دليل لمتطلبات الاعمال الخاصة بخدمة إقرار المستفيد الحقيقي التي تقدمها دائرة التنمية الاقتصادية - أبوظبي على منصة تم في إطار التصور الجديد لخدمة تسجيل الامتثال وإصدار رقم أبوظبي الموحد.

النقاط الأساسية التي يتم مناقشتها في الوثيقة:

- تفاصيل التصور المبدئي للمتطلبات الرئيسية لخدمة التسجيل.
- تفاصيل سير العملية، وتوضيح الخطوات التي يجب اتباعها لتحسين الخدمة.
- وسيتم تغطية هذه النقاط الأساسية كما يلي:
- اجراءات سير العملية: تحليل مفصل لسير العملية وخطوات التقديم على طلب التسجيل.
- المتطلبات الوظيفية: الميزات والوظائف المحددة المطلوبة لتحقيق أهداف الخدمة.
- المتطلبات غير الوظيفية: معايير الأداء والأمان والامتثال التي يجب أن تفي بها الخدمة.
- قواعد الأعمال: الإرشادات والسياسات التي تحكم تشغيل خدمة المستفيد الحقيقي.
- الافتراضات والقيود: الافتراضات الرئيسية والقيود المحددة خلال تنفيذ وتطبيق الخدمة.

يضمن هذا النهج الشامل فحص جميع جوانب الخدمة بدقة، مما يؤدي إلى نظام أكثر قوة وموثوقية لتحديد وإدارة المستفيدين الحقيقيين.

الملخص التنفيذي

تهدف خدمة اقرار المستفيد الحقيقي إلى تعزيز الكفاءة والامتثال التنظيمي وضمان سهولة الخدمة على المتعامل هذه الخدمة ضرورية لتحديد المستفيدين الحقيقيين بدقة، ومنع الاحتيال، وضمان الامتثال للوائح ذات الصلة.

الأهداف الرئيسية:

الشفافية: تحديد وتوثيق جميع المستفيدين الحقيقيين بدقة.

الامتثال: الامتثال للوائح ذات الصلة، بما في ذلك متطلبات مكافحة غسيل الأموال (AML) واعرف عميلك (KYC).

الكفاءة: تحسين سير العملية لتقليل وقت المعالجة وزيادة رضا المستخدمين.

نظرة عامة على الخدمة

تمهيد

- يجب على المستخدمين تسجيل الدخول إلى منصة "تم"، واستيفاء متطلبات الأهلية المطلوبة لتقديم على الخدمة حتى يتمكنوا من المتابعة. برجاء مراجعة الجزء الخاص [بمتطلبات الأهلية](#)
- يقوم المتعامل ببدء خدمة التسجيل وستظهر للمتعامل الخيارات التالية:
 - مسودات الطلبات غير المكتملة
 - قائمة بالرخص الصادرة والتي لم يتم تقديم اقرار لها.
 - خيار التقديم على طلب تسجيل امتثال جديد - كما هو موضح في [نموذج الشاشات](#)
 - إتاحة خيار للمتعامل بتقديم طلب تسجيل امتثال باستخدام اسماء تجارية محجوزة ومتاحة (تمت الموافقة عليها مسبقا ولم يصدر عليها أي ترخيص وكانت بهدف اصدار رخصة جديدة). ويتم تفعيل هذا الخيار في حال وجود أسماء تجارية متاحة مرتبطة بحساب المستخدم الذي قام بتسجيل الدخول.
- خدمة التسجيل ستكون مطلوبة كخطوة أولية وسيتم استدعاء خدمة "حجز الاسم التجاري" عند الحاجة بشكل مؤتمت وحسب البيانات التي تم إدخالها من جهة المتعامل والاستثناءات المرتبطة بهذه البيانات المدخلة وسيتم إضافة الحالات التي لا تتطلب تفاصيل إقرار المستفيد الحقيقي مثال، عند تقديم طلب تسجيل لرخصة بشكل قانوني شركة مساهمة عامة، فيتم استدعاء نماذج الاسم التجاري (بدون البيانات الإضافية الخاصة بالمستفيد) ولا يتم طلب ادخال بيانات المستفيد التفصيلية. وكذلك الحال بالنسبة للشركات الحكومية. [برجاء مراجعة الجزء الخاص بقواعد العمل الخاصة بالتقديم على خدمة التسجيل في هذه الوثيقة](#) لتفصيل الحالات المستثناة من إقرار المستفيد الحقيقي.
- يقوم المتعامل بتقديم الطلب مع مراعاة ارفاق الوثائق اللازمة ان تطلب ذلك، ويكون تحديد المستندات اللازمة عن طريق منظومة الاعدادات للمستندات المطلوبة لكافة الخدمات والاجراءات.
- بعد ارسال الطلب يقوم النظام بتعيين الطلب على الموظف المعني بمراجعة متطلبات الاسم التجاري واجراء اللازم بما يتناسب مع متطلبات الاعمال الخاصة بحجز الاسم التجاري من موافقات وتحصيل رسوم. وقد يتطلب الامر ارجاع الطلب إلى المستخدم لتصحيح بيانات أو إضافة وثائق مطلوبة حسب الحاجة وذلك طبقا لإجراءات سير العمل الخاصة بنظام الدائرة الداخلي. وفي حال تقديم طلب تسجيل الامتثال لاسم تجاري سبق وان تم حجزه، وحالته متاح. فان هذه الخطوة سيتم اغلاقها تلقائيا، مع وضع ملاحظة أن الاسم التجاري محجوز مسبقا.
- بعد اصدار الموافقة على طلب حجز الاسم التجاري، يتم تعيين الطلب على موظف من فريق العناية الواجبة ليقوم بمراجعة الطلب والتأكد من صحة جميع البيانات المدخلة بحسب قواعد العمل التنظيمية للامتثال.
- إذا كان الطلب ينقصه بعض البيانات او التوضيحات، يتم تعيين الحقول التي تحتاج الى اجراء من المتعامل وارسال الطلب مرة أخرى للمتعامل "ليقوم باستكمال النواقص ومن ثم ارساله مرة أخرى لموظف فريق الامتثال لاستكمال مهام العناية الواجبة". بحيث يتم تحديد حالة الطلب الى "مطلوب معلومات اضافية"، وإتاحة الطلب للمتعامل، وعند توفير المعلومات، يتم تعديل حالة الطلب الى "تم توفير معلومات" ويتم تخصيص الطلب الى الموظف الذي قام بإرجاع الطلب (الا في

- حالة عدم وجود الموظف على رأس عمله، فيتم تخصيص الطلب الى الموظف البديل أو الى الموظف التالي حسب خوارزمية توزيع الطلبات بناء على العبء والوزن)
- يجب مراعاة ان تظهر للمتعامل فقط الحقول التي تحتاج الى توضيح او الحقول الخاصة بإعادة ارفاق المستندات المطلوبة ووصف دقيق للنقاط المطلوبة من المتعامل كما تم ذكره في قسم [الإفتراضات](#).
- إذا كان الطلب لا يحتاج الى أي اجراء من المتعامل، يقوم موظف فريق العناية الواجبة بمراجعة الطلب، والتأكد من صحة البيانات والمستندات المقدمة، وتفعيل خطوة احتساب فئة المخاطر والتي تمثل مجموعة من المعايير بناء على البيانات المدخلة، ونتائج عملية الفحص في القوائم المحلية والعالمية (القوائم حسب متطلبات الامتثال) وتكون هذه المعايير جزء من منظومة الاعدادات، ويتم اضافتها كملحق في هذه الوثيقة.
- في حال كان تصنيف الخطورة منخفض او متوسط، ولا توجد تنبيهات كنتيجة لعملية الفحص في القوائم المحلية والعالمية، يقوم موظف فريق العناية الواجبة بمراجعة الطلب وإصدار الموافقة ومن ثم يقوم المراجع بالتأكد والتحقق من الطلب وتأكيده الموافقة او في حال وجود تعليقات يقوم المراجع بإرسالها الى الموظف لاتخاذ الاجراء اللازم طبقا للصلاحيات والتسلسل المعتمد.
- في حال كان تصنيف الخطورة متوسط مرتفع او مرتفع، يقوم فريق العناية الواجبة المعززة باتخاذ الإجراءات اللازمة والتنسيق مع الإدارة العليا لإعطاء الموافقة او الرفض على الطلب ان تطلب ذلك.
- في حال كان تصنيف الخطورة محظور، يقوم موظف فريق العناية الواجبة المعززة باتخاذ الإجراءات اللازمة لمعالجة الطلب وتعيين الطلب على المدير لإعطاء الموافقة او الرفض وتحويل الطلب للإدارة العليا
- في حال كانت نتيجة الطلب النهائية هي الموافقة، يتم ارسال اشعار للمتعامل برقم التسجيل الموحد وتعيين حالة الطلب الى مقبول في النظام الداخلي ومنصة تم
- في حال كانت نتيجة الطلب النهائية هي الرفض، يتم ارسال اشعار للمتعامل برفض الطلب وتعيين حالة الطلب النهائية في النظام الداخلي "مرفوض" وعكسها على منصة تم وفي هذه الحالة لن يستطيع المتعامل اصدار الترخيص.

نطاق العمل

داخل نطاق العمل:

يغطي هذا المشروع جميع متطلبات الاعمال المتعلقة بخدمة "تسجيل الامتثال وإصدار رقم أبو ظبي الموحد" متضمنة تفاصيل إقرار المستفيد الحقيقي، بما في ذلك:

- **تحليل العمليات الحالية:** دراسة وتحليل متطلبات الخدمة.
- **تحديد نطاق التحسينات والمشاكل الحالية:** تحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين وتحليل المشاكل الحالية التي تواجه الخدمة.
- **تصميم مسار العمليات:** تصميم مسار العمليات التي تلبي اهداف للخدمة.

خارج نطاق العمل:

- متطلبات خدمة حجز الاسم التجاري التي ستكون جزءا من الممكن استدعائه في خدمة التسجيل ما عدا البيانات الإضافية المطلوبة لإقرار المستفيد التي تم اضافتها في الجزء الخاص بـ [قواعد الاعمال](#).

الافتراضات

كجزء من الأنشطة التي تمت خلال مناقشة متطلبات اعمال الخدمة قمنا بافتراض النقاط التالية:

- تمت الإشارة الى خدمة التسجيل في هذه الوثيقة بالاسم " تسجيل الامتثال وإصدار رقم أبو ظبي الموحد" - هذا الاسم لم يعتمد خلال انشاء هذه المسودة- والاسم النهائي للخدمة لازال قيد المعالجة.
- تم الاتفاق مع فرق العمل داخل الدائرة على أن يكون اقرار المستفيد الحقيقي جزء من الخدمة الجديدة " تسجيل الامتثال وإصدار رقم أبو ظبي الموحد" مع مراعاة كل فئات التراخيص بما فيها المناطق الحرة لاحقاً.
- مسار خدمة "تسجيل الامتثال وإصدار رقم أبو ظبي الموحد" سوف يتضمن متطلبات اقرار المستفيد الحقيقي والية تضمين خدمة حجز الاسم التجاري وكذلك الحقول والبيانات التي سيتم اضافتها على نماذج حجز الاسم التجاري في حال تم استدعاء الخدمة أثناء تقديم طلب التسجيل.
- ستكون خدمة التسجيل مستخدمة للتقديم على اصدار رقم التسجيل الموحد لإصدار جميع فئات التراخيص مع مراعاة اتاحة المناطق الحرة.
- ستقوم فرق العمل داخل الدائرة بالتنسيق مع المناطق الحرة لتغطية متطلبات الاعمال الخاصة بهم في حال تطلب ذلك.
- سيكون الناتج النهائي لخدمة التسجيل هو رقم التسجيل الموحد الذي سيتم استخدامه في التقديم على طلب اصدار الرخص بفئاتها المختلفة.
- يصدر الرقم الموحد في حال تم الانتهاء بالموافقة من جميع الموافقات الداخلية حسب مهام سير العمل.
- في حالة تم رفض طلب الترخيص بعد اصدار رقم التسجيل موحد، يتم ارسال اسم الجهة التي رفضت الطلب واسم النشاط الى المتعامل ويتم إعادة فتح طلب تسجيل الامتثال الصادر سابقاً تلقائياً ومن ثم يستطيع المتعامل التعديل على التسجيل وإعادة تقديم الطلب مرة أخرى وسيتم مناقشة هذه النقطة بالتفصيل في الوثيقة الخاصة بطلب التعديل على التسجيل.
- قمنا بافتراض ان الطلبات سيتم تعيينها مباشرة الى الموظفين المختصين طبقاً للإعدادات الخاصة بصلاحيات كل موظف وحسب معايير التخصيص التلقائي للطلبات في النظام الداخلي لدائرة التنمية الاقتصادية.
- قمنا بافتراض ان ارجاع الطلب للمتعامل سيكون حسب النواقص التي يتم التأشير عليها، بحيث يتم اعادة نماذج ادخال البيانات مع البيانات التي تم توفيرها (يتم فقط اتاحة النماذج والبيانات التي تحتوي على التفاصيل المطلوب اعادة تقديمها بعد تصحيحها) مع ملاحظة الارجاع. وإتاحة إمكانية طلب مستندات إضافية (غير معرفة في اعدادات النظام) ، وتطبيق قواعد تحميل المستندات على كافة المستندات (المعرفة سابقاً أو الاضافية). وعند ارجاع الطلب، يتم تخصيص الطلب للموظف (المستخدم) الذي قام بإرجاع الطلب للمتعامل. مع ضرورة حفظ حركة الارجاع والملاحظة أو الملاحظات السابقة، لتوفير الوقت اللازم لإعادة مراجعة الطلب.
- قمنا بافتراض انه تم الانتهاء من تحديد قواعد العمل الخاصة ب قائمة الدائرة السوداء حيث انها لازالت قيد المناقشة مع فرق العمل الداخلية ولازالت تحتاج الى الاعتماد من الإدارة.

متطلبات العمل الخاصة بالتقديم على خدمة التسجيل

متطلبات الاهلية:

متطلبات الأهلية هي أي متطلبات أو اشتراطات يجب تحققها ليتمكن المستخدم من بدء الخدمة، ويجب ان يتيح النظام إمكانية التحكم في متطلبات الاهلية من خلال منظومة الاعدادات:

- يجب على المستخدم تسجيل الدخول إلى منصة "تم" باستخدام الهوية الرقمية.
- يجب ان يكون مستوى الدخول للخدمة SOP3 و SOP2 (سواء برقم الهوية أو بالرقم الموحد)
- يمكن لمواطنين دولة الامارات والمقيمين في الدولة والزوار التقديم طلب للحصول على هذه الخدمة.
- يجب أن يكون مقدم الطلب أحد أصحاب العمل أو لديه وكالة قانونية أو تخويل معتمد.
- يمكن لمقدم الطلب إضافة أشخاص أجنب أو شركات اجنبية (لم يتواجدوا في الدولة سابقا ولا يتوفر لديهم رقم هوية أو رقم موحد) الى طلب التسجيل.
- يجب ان لا يكون مقدم الطلب مُضافاً في قوائم الامن الداخلية او قائمة الدائرة السوداء
- اثناء تقديم الطلب، لا يمكن للمتعامل المتابعة بإرسال الطلب في حال كان احد الشركاء مُضافاً في قوائم الامن الداخلية او قائمة الدائرة السوداء

متطلبات الربط:

الجهة	هدف الربط	البيانات المرسله	البيانات المستقبله
السجل الاقتصادي الوطني	الحصول على بيانات الرخص الصادرة في الامارات الاخرى لتسهيل الخدمة على المتعامل وتقليل البيانات المدخلة يدويا	1. رقم الرخصة 2. الامارة الصادر فيها الرخصة	جميع البيانات الخاصة بالرخصة مثل (الشكل القانوني للشركة، الاسم الكامل للشركة باللغة العربية والانجليزية، البريد الإلكتروني، عنوان المقر الرئيسي للشركة، بيانات هيكل الشراكة، بيانات الملاك، نسب الملكية، صورة الرخصة، عقد التأسيس)، وفي حال عدم توفر أي من هذه البيانات، يتم استكمالها من قبل مقدم الطلب.

قواعد ومصفوفات العمل:

1. خدمة التسجيل وإصدار الرقم الموحد هي خطوة أولية لتمكين المتعاملين من تقديم طلب للحصول على رخصة اقتصادية من جهة أو جهات الترخيص، بما في ذلك استدعاء خدمة حجز الاسم التجاري وتوفير بيانات إقرار المستفيد الحقيقي. للحصول على رقم تسجيل موحد وفريد.
2. بعد بدء الخدمة، وعندما يقوم المتعامل بالضغط على خيار " طلب جديد" يقوم النظام بالتحقق من وجود أسماء تجارية متاحة مربوطة بحساب المتعامل ام لا، إذا كان هناك أسماء تجارية صادرة ومتاحة سيتم اظهار خيارين (طلب تسجيل امتثال جديد، طلب تسجيل امتثال باسم تجاري صادر)
3. اذا اختار المتعامل (طلب تسجيل امتثال جديد) سيتم استدعاء خدمة حجز الاسم التجاري حيث ستحتوي نماذج الادخال في خدمة حجز الاسم التجاري على الحقول الخاصة بإقرار المستفيد

الحقيقي إذا كان الطلب غير معفي من تقديم الإقرار كما هي مذكورة في الجدول التالي ويجب مراجعة الجزء الخاص بتفاصيل الحقول:

البيانات المطلوبة لتحديد المستفيد الحقيقي الفرد	البيانات المطلوبة لتحديد المستفيد الحقيقي الشركة
تحديد الجنسية البديلة	تحديد بيانات الرئيسية للشركة (رقم الرخصة، الشكل القانوني للشركة، الاسم الكامل للكيان باللغة العربية والانجليزية، البريد الإلكتروني)
تحديد عنوان الإقامة الرئيسي	تحديد (بلد التأسيس، البلد التي بها مقر الشركة الرئيسي عنوان المقر الرئيسي للشركة، البلدان التي تعمل بها الشركة)
تحديد صفة التمثيل للفرد	تحديد صفة التمثيل للشركة
تحديد إذا كان الفرد منكشف سياسيا ام لا	تحديد هل الشركة على علاقة بشخص منكشف سياسيا ام لا
تحديد إذا كان الفرد عضوا مسيطرا ام لا	تحديد إذا كانت الشركة عضو مسيطر ام لا
تحديد إذا كان لدى الفرد حقوق تصويت وتحديد نسبة التصويت	تحديد إذا كان لدى الشركة حقوق تصويت وتحديد نسبة التصويت
إقرار ان الفرد ليس مستفيدا اسميا	إقرار ان الشركة ليست مستفيدا اسميا
تحديد نسبة الملكية للفرد وعدد الحصص \ الأسهم وقيمة الحصص \ الاسهم	تحديد نسبة الملكية للشركة وعدد الحصص \ الأسهم وقيمة الحصص \ الاسهم
تحديد إذا كان الفرد وصي ام لا	تحديد إذا كانت الشركة وصي ام لا
تحديد إذا كان للفرد عمل اخر وتحديد جهة العمل إذا كان يعمل	ارفاق صورة الرخصة ارفاق عقد التأسيس

4. بعض انواع التراخيص والاشكال القانونية معفية من تقديم الإقرار مثل شركة مساهمة عامة وشركة حكومية، وتكون قواعد عمل الاعفاء من تقديم بيانات المستفيد الحقيقي بناء على اعدادات النظام الداخلي.

الشكل القانوني	حالات الاعفاء
شركة مساهمة عامة	معفي من إقرار المستفيد الحقيقي ويتم اعتباره كشخص طبيعي حسب الدليل بند 12.1 وسيتم التسجيل لهم بشكل تلقائي يتم التقديم على الطلب واستخراج رقم التسجيل تلقائيا عند الانتهاء من عملية اصدار الترخيص

الشكل القانوني	حالات الاعفاء
شركة حكومية حسب قواعد العمل	معفي من إقرار المستفيد الحقيقي ويتم اعتباره كشخص طبيعي في الهيكل الانتفاعي

5. هناك بعض الحالات الخاصة غير المعفية من تقديم إقرار المستفيد وسيتم معالجتها كما هو موضح في الجدول التالي:

الشكل القانوني	الاجراء
مؤسسة فردية	<p>غير معفي من إقرار المستفيد الحقيقي، ولكن يتم اعتبار المستفيد هو المالك تلقائياً ويتم ادخال جميع البيانات من خلال بيانات الافراد عند حجز الاسم التجاري. البيانات الإضافية التي يجب مراعاتها عند حجز الاسم التجاري لبيانات الافراد:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الجنسية البديلة 2- العنوان 3- منكشف سياسيا 6- مكان الميلاد 8- جهة العمل <p>9- يتم احتساب قيمة الحصص 100% افتراضياً</p>
شركة الشخص الواحد ذ م م.	<p>غير معفي من إقرار المستفيد الحقيقي، ولكن إذا كان المالك فرداً يتم اعتباره هو المستفيد الحقيقي وإذا كان المالك شركة يتم تتبع المستفيد الحقيقي الفرد في الهيكل المعقد للملكية واعتباره هو المستفيد الحقيقي للشركة الأم</p> <p>البيانات الإضافية التي يجب مراعاتها عند حجز الاسم التجاري لبيانات الافراد:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- الجنسية البديلة 2- العنوان 3- منكشف سياسيا 4- عضو مسيطر 5- حقوق التصويت 6- مكان الميلاد

الشكل القانوني	الاجراء
	7- عضو مجلس الإدارة
	8- جهة العمل
	9- قيمة الحصص
	10- صفة التمثيل للمستفيد الحقيقي

رخص الفروع	الاجراء
فرع محلي امانة أبو ظبي	يتم استخدام نفس رقم التسجيل الموحد للرخصة الام، ويتم استدعاء نفس بيانات إقرار المستفيد الحقيقي للرخصة الام من النظام ولن يتم السماح للمتعامل بالتغيير في بيانات الشركاء فقط يتاح للمتعامل تغيير بيانات مدير الفرع.
فرع امانة اخرى	غير معفي من إقرار المستفيد الحقيقي، وفي التوصيات انه في حالة الربط سيتم سحب البيانات بشكل تلقائي مثلما يحدث مع الفروع المحلية
فرع منطقة حرة	غير معفي من إقرار المستفيد الحقيقي، إضافة في التوصيات انه في حالة الربط سيتم سحب البيانات بشكل تلقائي مثلما يحدث مع الفروع المحلية

6. للحصول على رقم التسجيل الموحد لابد من الموافقة واغلاق كافة مهام سير العمل من حجز الاسم التجاري وما يتبعه من خطوات وتسجيل الامتثال وما يترتب عليه من خطوات.
7. يكون الرقم الموحد فريدا لكل رخصة ولا يمكن تعيين أكثر من رخصة على نفس رقم التسجيل الموحد باستثناء رخصة فرع محلي امانة أبو ظبي حيث يتم استخدام نفس الرقم الموحد للرخصة الام.
8. يعتمد "تسجيل الامتثال" على تعيين كافة الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين وتحديد بياناتهم لتحديد هيكل الشراكة والوصول للمستفيد النهائي من خلال الحصول على البيانات الموضحة في الجدول التالي:

البيانات المطلوبة للأشخاص الطبيعيين	البيانات المطلوبة للأشخاص الاعتباريين
البيانات الشخصية لكل فرد كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات	بيانات الشخص الاعتباري كما هو موضح في حقول الشاشات
	في حالة قام المتعامل بإدخال رقم رخصة صادرة من دائرة التنمية الاقتصادية كشريك أو مالك في التسجيل اثناء ادخال بيانات الشركاء المباشرين فسيتم سحب كافة

البيانات المطلوبة للأشخاص الاعتباريين	البيانات المطلوبة للأشخاص الطبيعيين
البيانات المطلوبة "مثل بيانات هيكل الملكية الانتفاعية" بشكل مباشر وتلقائي من البيانات المسجلة لدى لدائرة التنمية الاقتصادية- أبو ظبي لهذه الرخصة بما فيها من وثائق مثل عقد التأسيس. كما هو موضح في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات	
نسبة الملكية كما هو موضح في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات	نسبة الملكية كما هو موضح في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات
صفة التمثيل "شريك، مالك، رئيس مجلس إدارة، مدير عام، عضو منتدب" كما هو موضح في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات	صفة التمثيل "شريك، مالك، رئيس مجلس إدارة، مدير عام، عضو منتدب" كما هو موضح في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات
إقرار بان العضو ليس عضوا اسما كما هو موضح في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات	إقرار بان العضو ليس عضوا اسما كما هو موضح في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات
يجب تحديد إذا كانت الشركة على علاقة بشخص منكشف سياسياً أم لا وإدخال بيانات هذا الشخص المنكشف و تحديد جميع البيانات للأشخاص الطبيعيين داخل هذا الكيان الاعتباري وإذا كان أحد الأشخاص الطبيعيين منكشفا سياسيا يجب على المتعامل ادخال البيانات الخاصة بهذا الجزء المذكورة في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات	هل العضو شخصية سياسية او على علاقة بشخصية سياسية وإذا كان كذلك لابد من ادخال بعض البيانات المطلوبة للأشخاص المنكشفين سياسيا كما هو موضح في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات
هل الشركة وصي ام لا؟ كما هو موضح في حقوق الشاشات	هل العضو وصي ام لا كما هو موضح في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات
حقوق التصويت كما هو موضح في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات	حقوق التصويت كما هو موضح في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات
إذا كان العضو مسيطر ام لا كما هو موضح في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات	إذا كان العضو مسيطر ام لا كما هو موضح في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات
الوثائق المطلوبة مثل عقد التأسيس في حالة كان الشخص الاعتباري غير مرخص في أبو ظبي	مصادر الثروة " للأشخاص المنكشفين سياسيا وللرخصة المراد إصدارها" كما هو موضح في حقوق الشاشات و نموذج الشاشات

9. يجب ان يقوم النظام بالتحقق من قائمة الأشخاص المهمين جداً "VIP" عند تقديم الطلبات على

منصة "تم" حيث ان هؤلاء الأشخاص المنكشفين سياسياً سيكونون معفيين من تقديم الجزء

الخاص بإقرار بيانات المنكشف سياسياً، وذلك بناء على اعدادات النظام والقوائم المعتمدة

للاشخاص المهمين جدا.

10. يتم تحديد المستفيد النهائي او الحقيقي طبقا للمعايير التالية (وتكون هذه المعايير ضمن اعدادات النظام الداخلي للدائرة):

- A. من يملك نسبة 25% او أكثر من اجمالي الأسهم.
- B. إذا كان المستفيد لدية حقوق تصويت في الشركة.
- C. العضو المسيطر في الشركة، حتى لو كانت نسبة الملكية للعضو اقل من 25%.
- D. إذا تعذر وجود مستفيد حقيقي يتم اعتبار المدير هو المستفيد حقيقي

11. يجب مراعاة الية إضافة واسترجاع بيانات الأشخاص الطبيعيين طبقا لقواعد العمل التالية:

الحالة	الية إضافة واسترجاع البيانات
في حال كان مقدم الطلب يحاول إضافة بياناته كشريك او مالك في هذه الشركة	يقوم بالضغط على خيار "إضافة بياناتي" ليتم استرجاع البيانات المسجلة في الهوية الرقمية.
في حال كان مقدم الطلب يحاول إضافة بيانات شركائه باستخدام الهوية الاماراتية او الرقم الموحد	يقوم بالضغط على خيار "إضافة بيانات شركاء اخرين" ويقوم بإدخال رقم الهوية او الرقم الموحد وتاريخ الميلاد والجنسية المرتبط بهما: <ul style="list-style-type: none"> • إذا كانت البيانات صحيحة، يقوم النظام باسترجاع البيانات المسجلة في الهوية الرقمية وارسالها مع الطلب ولا يتم عرضها على واجهة المستخدم). • إذا كانت البيانات خاطئة، يظهر للمتعامل اشعار بوجود خطأ وعليه اما ان يقوم بإدخال البيانات الصحيحة او يقوم بتعبئة الحقول الخاصة بالبيانات الشخصية يدويا.
في حال كان مقدم الطلب يحاول إضافة بيانات شركائه باستخدام رقم وثيقة السفر	يقوم بإدخال جميع البيانات الشخصية كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات يدويا مع التأكد من ارفاق وثيقة السفر، تاريخ الإصدار والانتها لوثيقة السفر، رقم الهوية داخل البلد الام وتاريخ الإصدار والانتها مع ارفاق المستندات أيضا

بعض الحالات الخاصة التي يجب مراعاتها عند تطوير الخدمة:

هناك حالتين لابد ان يتم اخذهما في الاعتبار عند التقديم على خدمة التسجيل:

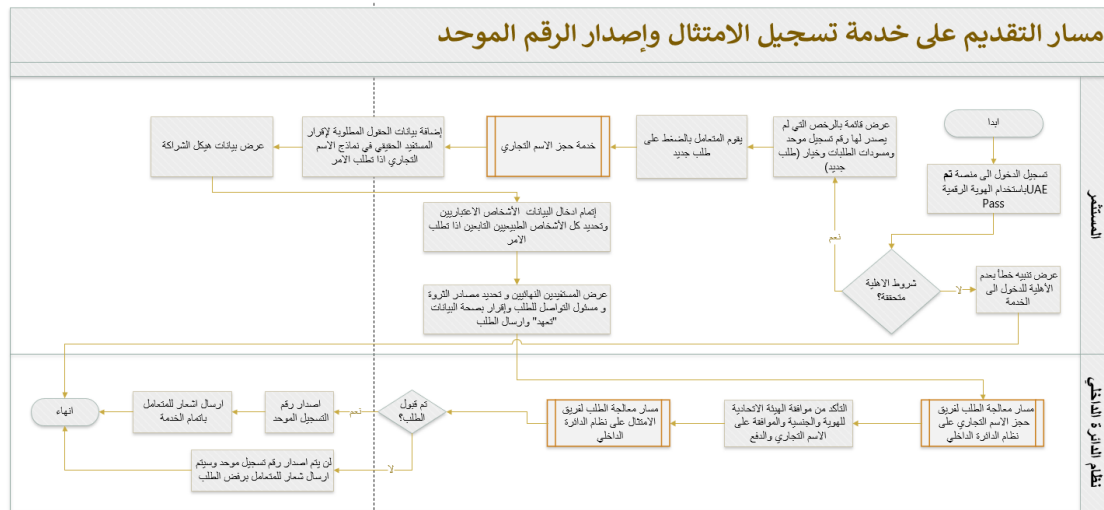
1. قد يكون لدى للمتعاملين الحاليين اسماء تجارية صادرة وتمت الموافقة عليها، يجب ان يكون

المتعامل قادر على ان يختار الاسم التجاري والمتابعة بتقديم طلب التسجيل وإصدار رقم التسجيل الموحد للتمكن من التقديم على طلب الترخيص من دائرة التنمية الاقتصادية كما هو موضح في [تفاصيل خطوات عملية "تقديم طلب تسجيل جديد باستخدام اسم تجاري صادر"](#).

2. قد يكون لدى المتعاملين الحاليين رخصا اقتصادية لا يوجد رقم تسجيل موحد صادر لها او لم يتم المتعامل بتقديم إقرار مستفيد حقيقي لها، سيقوم النظام بإظهار قائمة الرخص المرتبطة بحساب المتعامل لتمكين المتعامل من اختيارها وتقديم طلب تسجيل امثال لها

المتطلبات الوظيفية:

إجراءات سير العمل "تقديم طلب تسجيل جديد":



وصف وسرد العملية "تقديم طلب تسجيل جديد":

المستخدم	المستثمر \ مقدم الطلب
متطلب سابق	<ol style="list-style-type: none"> 1. التحقق من مستوى الدخول للهوية الرقمية لمقدم الطلب. 2. التحقق من شروط الأهلية 3. التحقق من وجود أسماء تجارية متاحة (صادرة وغير مرخصة).
المدخلات	<ol style="list-style-type: none"> 1. يختار المتعامل خيار "طلب تسجيل امتثال جديد" 2. يقوم المتعامل بإدخال بيانات الاسم التجاري طبقاً لمتطلبات الأعمال الخاصة بخدمة حجز الاسم التجاري، وإضافة البيانات الإضافية المطلوبة لاستكمال متطلبات الامتثال. 3. يقوم المتعامل بإدخال بيانات هيكل الشراكة وبيانات إقرار المستفيد الحقيقي على أن يتم سحبها من البيانات المدخلة في الخطوات السابقة. 4. يقوم المتعامل بتحديد مسؤول التواصل والتعهد بصحة البيانات وإرسال الطلب
المخرجات	<ol style="list-style-type: none"> 1. يتم إرسال رقم طلب التسجيل للمتعامل في رسالة نصية وبريد الكتروني (حسب اعدادات الاشعارات) 2. يتم انشاء طلب في النظام الداخلي للدائرة وتعيينه على موظفي فرق العمل داخل الدائرة حسب مصفوفة الصلاحيات. 3. قد يتم إعادة إرسال الطلب الى المتعامل لاستكمال النواقص من جهة فريق العمل 4. يتم إرسال اشعار بنتيجة الطلب النهائية الى المتعامل بعد الانتهاء من معالجة الطلب كما تم ذكرها في قسم الاشعارات 5. في حالة الموافقة على الطلب يتم اصدار رقم التسجيل الموحد وشهادة سجل المستفيد الحقيقي
اختيار بديل	<ol style="list-style-type: none"> 1. ان يكون لدى المتعامل رخصة حالية ولم يتم بتسجيل إقرار مستفيد حقيقي لها ولا يوجد رقم تسجيل موحد صادر لهذه الرخصة. 2. ان يكون لدى المتعامل اسم تجاري متاح ويريد ان يقدم طلب تسجيل جديد باستخدام هذا الاسم لإصدار رقم تسجيل موحد.

تفاصيل خطوات عملية "تقديم طلب تسجيل جديد":

1. يقوم المتعامل بتسجيل الدخول الى منصة "تم" والدخول الى خدمات دائرة التنمية الاقتصادية واختيار خدمة "تسجيل الامتثال وإصدار رقم ابي ظبي الموحد" ويقوم النظام بالتحقق من شروط الأهلية كما هو موضح في الجزء الخاص بـ [متطلبات الأهلية](#)
 - a. إذا كان المتعامل مؤهل سيتم فتح الخدمة
 - b. إذا كان المتعامل غير مؤهل سيتم اظهار رسالة خطأ لإخطار المتعامل بعدم اهليته للتقديم على الخدمة
2. بعد الدخول الى الخدمة يتم عرض الخيارات التالية:
 - a. تقديم "طلب جديد" عند الضغط على هذا الخيار يقوم النظام بالتحقق من وجود أسماء تجارية صادرة
 - i. إذا كان هناك أسماء تجارية صادرة ومتاحة، يتم عرض خيارين للمتعامل ليقيم بالاختيار بينهما.
 - ii. يختار المتعامل اما ان يقوم باستخدام اسم من الأسماء التجارية الصادرة سابقاً او يقوم بالتقديم على "طلب جديد" ليقيم بالتقديم على طلب تسجيل امتثال جديد. سيتم سرد خطوات العملية في الجزء الخاص بـ [\(تقديم طلب تسجيل جديد باستخدام اسم تجاري صادر\)](#)
 - b. يقوم النظام بالتحقق من للرخص الحالية والتي لم يتم تعيين رقم تسجيل لها او لم يتم تقديم إقرار المستفيد لها ويتم عرضها في جدول كما هو موضح في نماذج الشاشات ليتمكن المتعامل من تقديم طلب تسجيل للرخص الحالية" سيتم سرد خطوات العملية في الجزء الخاص بـ [\(تقديم طلب تسجيل جديد للرخص صادرة\)](#)
3. عند الضغط على خيار "طلب جديد" يقوم النظام بالتالي:
 - a. إذا كان لدى المتعامل أسماء تجارية لم يتم بإصدار رخصة تجارية لها، يتم عرض خيار ليتمكن المتعامل باختيار أحد الأسماء التجارية الحالية والمتابعة بتقديم الطلب [\(تقديم طلب تسجيل جديد\)](#)

باستخدام اسم تجاري صادر)

- b. او يمكن للمتعامل الضغط على خيار "ا طلب تسجيل امتثال جديد" ومن ثم المتابعة بالطلب
4. عند تقديم طلب تسجيل امتثال جديد في حال عدم وجود أي أسماء تجارية صادرة او في حال اختار المتعامل "طلب تسجيل امتثال جديد"، يتم استدعاء بيانات خدمة حجز الاسم التجاري ليتمكن المتعامل من القيام بتعبئة جميع الحقول المطلوبة طبقا لمتطلبات الاعمال الخاصة بالخدمة. سيقوم المتعامل بإدخال البيانات الاضافية المطلوبة لخدمة حجز الاسم التجاري كما تم الاتفاق عليه في متطلبات الاعمال الخاصة بالخدمة.
5. يقوم النظام بحفظ المؤشرات التي تدل على استدعاء خدمة حجز الاسم التجاري بناء على شروط التفعيل والتسلسل المعتمد لتقديم طلب التسجيل
6. يقوم النظام بالتحقق من الاشكال القانونية للتأكد من إذا كان الطلب يحتاج الى تقديم إقرار المستفيد الحقيقي ام لا طبقا لمصفوفة حالات الاعفاء المذكورة في قواعد ومصفوفات العمل
7. إذا كان الطلب يتطلب توفير بيانات إقرار المستفيد الحقيقي، يتم إضافة الحقول الخاصة بإقرار المستفيد الحقيقي اثناء خطوة ادخال بيانات الشركاء سواء افراد او شركات اثناء تعبئة بيانات حجز الاسم التجاري
8. يجب اختيار إذا كان الشريك مالك شخص طبيعي ام اعتباري (فرد ام شركة)
9. يجب اختيار إذا كان سيتم سحب البيانات تلقائيا من الهوية الرقمية ام لا كما تم ذكرها في قواعد ومصفوفات العمل
10. يجب ادخال البيانات التالية لكل شخص طبيعي "فرد" والمذكورة بالتفصيل في الجزء الخاص حقول الشاشات، يتم تضمين هذه البيانات ضمن نماذج الشاشات الخاصة بحجز الاسم التجاري كما هو موضح بقواعد ومصفوفات الاعمال:
 - a. البيانات الشخصية
 - b. عنوان الإقامة الرئيسي
 - c. بيانات العمل
 - d. تفاصيل الملكية
 - e. هل المستفيد منكشف سياسيا؟
- i. في حالة نعم، يقوم المتعامل بإدخال كافة البيانات المطلوبة لتحديد المنكشف سياسيا كما تم توضيحها في حقول الشاشات ونماذج الشاشات
- ii. في حالة لا، سيقوم المتعامل بالإقرار بأنه لا يملك البيانات المطلوبة أدناه، وأنه يتحمل المسؤولية الكاملة في حالة وجود أي تناقض مثبت كما هو موضح في حقول الشاشات والمتابعة بتقديم الطلب واضافة باقي البيانات المطلوبة
11. يجب تحديد البيانات التالية لكل شخص اعتباري، برجاء مراجعة حقول الشاشات:
 - a. البيانات الخاصة بالشركة
 - i. إذا كانت الشركة صادرة في أبو ظبي ومرتبطة في النظام بحساب مقدم الطلب، يقوم المتعامل بإدخال رقم الرخصة ويتم سحب جميع البيانات المحددة في جدول حقول الشاشات تلقائيا من النظام بما فيها الشركاء وبياناتهم المدخلة سابقا.
 - ii. (يتم ادخال رقم الرخصة وبياناتها كاملة يدوياً في حال لم تكن الرخصة مرتبطة بحساب المستخدم، يقوم النظام بمقارنة البيانات المدخلة مع البيانات الموجودة في النظام للتحقق من صحة البيانات المدخلة ويجب إظهار رسائل التوجيه اللازمة بضرورة توفير البيانات الصحيحة.
 - iii. يمكن ايضاً للمتعامل تقديم طلب ربط ليقوم بربط رخصة تجارية معينة بحسابه
 - iv. إذا كانت الشركة صادرة خارج الامارة يتم ادخال جميع البيانات يدوياً.
 - v. يجب مراعاة إذا كانت الشركة مملوكة لحكومة إماراتية او مملوكة لحكومة اجنبية كما هو موضح في الجزء الخاص بحقول الشاشات
12. إذا كان الطلب يتطلب إقرار المستفيد الحقيقي يتم عرض البيانات التالية والتي سبق إدخالها اثناء التقديم على طلب حجز اسم تجاري:
 - a. الاسم التجاري
 - b. الشكل القانوني
 - c. هيكل الشراكة
13. إذا كان هيكل الشراكة الذي تم إدخاله مكون من افراد طبيعيين فقط، يتم تحويل المتعامل الى الصفحة التي تحتوي على المستفيدين النهائيين للكيان المراد انشائه ويقوم المتعامل بتعيين مسؤول التواصل عن الطلب وادخال مصادر الثروة للرخصة والافرار بصحة المعلومات ومن ثم ارسال الطلب.
14. لا يسمح للمتعامل بالتعديل على الافراد أعضاء هيكل الشراكة والذين تم ادخالهم كجزء من بيانات "حجز الاسم التجاري"
15. إذا كان هيكل الشراكة يحتوي على شركات وافراد، يجب على مقدم الطلب ادخال جميع الافراد المنتمين

للشركات الشريكة ما عدا (للشركات الحكومية او شركات المساهمة العامة) وإدخال البيانات التالية:

a. جميع الأشخاص الطبيعيين الشركاء في هذه الشركة

i. البيانات الشخصية

ii. عنوان الإقامة الرئيسي

iii. بيانات العمل

iv. تفاصيل الملكية

v. هل المستفيد منكشف سياسيا؟

i. في حالة نعم، يقوم المتعامل بإدخال كافة البيانات المطلوبة لتحديد المنكشف

سياسيا كما تم توضيحها في [حقول الشاشات](#)

ii. في حالة لا سيقوم المتعامل بالإقرار بأنه لا يملك البيانات المطلوبة أدناه، وأنه

يتحمل المسؤولية الكاملة في حالة وجود أي تناقض مثبت كما هو موضح في

[حقول الشاشات](#) والمتابعة بتقديم الطلب وإضافة باقي البيانات المطلوبة.

16. بعد تحديد جميع الافراد في هيكل الشراكة، يتم عرض جدول المستفيدين النهائيين طبقا لقواعد الاعمال

الخاصة بتحديد المستفيد النهائي كما تم توضيحها في [قواعد ومصفوفات الاعمال](#)

17. يقوم المتعامل بإدخال مصادر الثروة للرخصة كما هو موضح في [نموذج الشاشات](#) و [حقول الشاشات](#)

18. ويقوم المتعامل بإرسال الطلب بعد تحديد مسؤول التواصل سواء ان كان هو نفسه مسؤول التواصل او ان

كان يريد ان يضيف شخصاً آخر للطلب والإقرار بصحة المعلومات المقدمة من جهته ومن ثم إرسال الطلب

كما تم توضيحه في [نموذج الشاشات](#) و [حقول الشاشات](#).

19. يتم تعيين حالة الطلب " قيد المعالجة" او بحسب حالات الطلبات الموحدة والمعتمدة داخل النظام على مستوى

كافة الخدمات ويقوم النظام بإرسال رقم الطلب الى مقدم الطلب في رسالة نصية وبريد الكتروني.

20. يتم معالجة الطلب طبقا للإجراءات ومهام سير العمل.

وصف وسرد العملية "تقديم طلب تسجيل امتثال جديد باستخدام اسم تجاري صادر ":

المستخدم	المستثمر \مقدم الطلب
متطلب سابق	<p>1. التحقق من مستوى الدخول للهوية الرقمية لمقدم الطلب.</p> <p>2. التحقق من شروط الاهلية</p> <p>3. التحقق من وجود أسماء تجارية متاحة (صادرة وغير مرخصة).</p>
المدخلات	<p>1. يختار المتعامل خيار " باستخدام اسم تجاري صادر مسبقا"</p> <p>2. يقوم النظام بالتحقق من الشكل القانوني والتأكد إذا كان الطلب يتطلب إقرار مستفيد حقيقي ام لا.</p> <p>3. إذا كان الطلب يتطلب إقرار المستفيد، سيقوم النظام باستدعاء البيانات المدخلة سابقاً في حجز الاسم التجاري وسيقوم المتعامل بإدخال باقي البيانات المطلوبة لإقرار المستفيد كما هي موضحة في قواعد الاعمال</p> <p>4. يقوم المتعامل بتحديد مسؤول التواصل والتعهد بصحة البيانات وإرسال الطلب</p>
المخرجات	<p>1. يتم انشاء طلب في النظام الداخلي للدائرة وتعيينه الموظف المختص حسب الصلاحيات.</p> <p>2. يتم إرسال رقم الطلب للمتعامل في رسالة نصية وبريد الكتروني</p> <p>3. قد يتم إعادة إرسال الطلب الى المتعامل لاستكمال النواقص</p> <p>4. يتم إرسال اشعار بنتيجة الطلب النهائية الى المتعامل بعد الانتهاء من معالجة الطلب كما تم ذكرها في قسم الاشعارات</p> <p>5. في حالة الموافقة على الطلب يتم اصدار رقم التسجيل الموحد وشهادة سجل المستفيد الحقيقي</p>
اختيار بديل	<p>1. ان يكون لدى المتعامل رخصة حالية ولم يقم بتسجيل إقرار مستفيد حقيقي لها ولا يوجد رقم تسجيل موحد صادر لهذه الرخصة.</p>

تفاصيل خطوات عملية "تقديم طلب تسجيل امتثال جديد باستخدام اسم تجاري صادر":

1. إذا قام المتعامل بالضغط على خيار "طلب جديد" يقوم النظام بالتالي:
 - a. إذا كان لدى المتعامل أسماء تجارية لم يتم بإصدار رخصة تجارية لها، يتم اظهار خيار "طلب تسجيل امتثال باستخدام اسم تجاري صادر مسبقا" ليقوم المتعامل باختيار أحد الأسماء التجارية الحالية والمتابعة بتقديم الطلب
 - b. إذا اختار أحد الأسماء التجارية الحالية يتم استدعاء البيانات المسجلة مسبقا
 - c. يتم التحقق من الشكل القانوني والتأكد إذا كان هذا الكيان معفي من إقرار المستفيد الحقيقي ام لا طبقا لقواعد الاعمال
 - d. إذا كان الكيان غير معفي من الإقرار يتم عرض البيانات التالية والسابق تخزينها في خدمة الاسم التجاري
 - i. الشكل القانوني
 - ii. الاسم التجاري
 - iii. هيكل الشراكة
 - e. لا يمكن للمتعامل التعديل افقيا على هيكل الشراكة او على البيانات التي سبق إدخالها في الاسم التجاري، يتم إضافة فقط الحقول الخاصة بإقرار المستفيد الحقيقي لتحديد بيانات الفرد والشركة كي يقوم المتعامل بإدخال البيانات المطلوبة في قواعد الاعمال
 - f. إذا كان هيكل الشراكة يحتوي على افراد وشركات يجب تحديد الافراد التابعين للشركات حتى يتم تحديد المستفيد الحقيقي مع مراعاة ان كانت الشركة الشريكة معفية من تقديم بيانات إقرار المستفيد كما تم ذكره في قواعد الاعمال.
 - g. إذا كان هيكل الشراكة يحتوي على شركة صادرة في أبو ظبي ومرتبطة في النظام بحساب مقدم الطلب، يقوم المتعامل بإدخال رقم الرخصة ويتم سحب جميع البيانات المحددة في جدول حقول الشاشات تلقائيا من النظام بما فيها الشركاء وبياناتهم المدخلة سابقا.
 - h. يمكن ايضاً للمتعامل تقديم طلب ربط ليقوم بربط رخصة تجارية معينة بحسابه
2. إذا كان هيكل الشراكة الذي تم إدخاله مكون من افراد طبيعيين فقط، يتم تحويل المتعامل الى الصفحة التي تحتوي على المستفيدين النهائيين للكيان المراد انشائه ويقوم المتعامل بإضافة مصادر الثروة الخاصة بالرخصة ويقوم بتعيين مسؤول التواصل عن الطلب والاقرار بصحة المعلومات ومن ثم ارسال الطلب.
3. إذا كان هيكل الشراكة يحتوي على شركات صادرة خارج الامارة وافراد، يجب على مقدم الطلب ادخال جميع الافراد المنتميين للشركات الشريكة وإدخال البيانات التالية:
 - a. جميع الأشخاص الطبيعيين الشركاء في هذه الشركة
 - i. البيانات الشخصية
 - ii. عنوان الإقامة الرئيسي
 - iii. بيانات العمل
 - iv. تفاصيل الملكية
 - v. هل المستفيد منكشف سياسيا؟
 - iii. في حالة نعم، يقوم المتعامل بإدخال كافة البيانات المطلوبة لتحديد المنكشف سياسيا كما تم توضيحها في حقول الشاشات
 - iv. في حالة لا، سيقوم المتعامل بالإقرار بأنه لا يملك البيانات المطلوبة أدناه، وأنه يتحمل المسؤولية الكاملة في حالة وجود أي تناقض مثبت كما هو موضح في حقول الشاشات والمتابعة بتقديم الطلب واطافة باقي البيانات المطلوبة.
4. بعد تحديد جميع الافراد في هيكل الشراكة، يتم عرض جدول المستفيدين النهائيين
5. يقوم المتعامل بإدخال مصادر الثروة للرخصة كما هو موضح في نموذج الشاشات وحقول الشاشات
6. يقوم المتعامل بإرسال الطلب بعد تحديد مسؤول التواصل والاقرار بصحة المعلومات المقدمة من جهته

وصف وسرد العملية "تقديم طلب تسجيل امتثال للرخص الصادرة":

المستخدم	المستثمر\مقدم الطلب
متطلب سابق	1. التحقق من وجود رخص تجارية صادرة ولم يتم تقديم إقرار المستفيد لها او لم يتم اصدار رقم التسجيل الموحد لها.
المدخلات	1. يقوم المتعامل باختيار الرخصة من قائمة الرخص المرتبطة بحسابه والتي لم يتم تقديم إقرار المستفيد لها. 2. يقوم المتعامل بإدخال البيانات المطلوبة وإرسال الطلب
المخرجات	1. يتم انشاء طلب في النظام الداخلي للدائرة وتعيينه الى الموظف المختص حسب الصلاحيات. 2. يتم ارسال رقم الطلب للمتعامل في رسالة نصية وبريد الكتروني 3. قد يتم إعادة ارسال الطلب الى المتعامل لاستكمال النواقص 4. يتم ارسال اشعار بنتيجة الطلب النهائية الى المتعامل بعد الانتهاء من معالجة الطلب كما تم ذكرها في قسم الاشعارات 5. في حالة الموافقة على الطلب يتم اصدار رقم التسجيل الموحد وشهادة سجل المستفيد الحقيقي
اختيار بديل	1. لا ينطبق

تفاصيل خطوات عملية "تقديم طلب تسجيل جديد للرخص الصادرة":

- عندما يقوم المتعامل بالدخول الى خدمة التسجيل يتم عرض قائمة تحتوي على الرخص الصادرة لمستخدم الخدمة والتي لم يتم اصدار رقم أبو ظبي الموحد او لم يتم بتقديم إقرار المستفيد الحقيقي لها
- يقوم المتعامل باختيار الرخصة المراد تقديم طلب تسجيل امتثال لها.
- يقوم النظام باستدعاء البيانات الخاصة بالشكل القانوني والاسم التجاري وهيكل الشراكة ويقوم المتعامل بالمتابعة بتقديم الطلب كما تم شرحه في الخطوات السابقة طبقاً لقواعد ومصروفات الاعمال
- يجب ان تكون الرخصة مرتبطة بحساب مقدم الطلب
- يمكن للمتعامل المتابعة بتقديم الطلب في الحالات التالية:
 - في حالة كانت الرخصة فعالة او غير مجددة، "أي لم يمر على انتهائها أكثر من 3 سنوات"
 - الرخصة منتهية " مر على تاريخ انتهائها أكثر من 3 سنوات واقل من 5 سنوات"
 - الرخصة غير فعالة " مر على انتهائها 5 سنوات فأكثر" في حالة لم يتم صرف الاسم التجاري لرخصة أخرى.
 - يجب مراعاة اظهار حالة طلبات التسجيل المقدمة للرخص عند كافة الشركاء وتظهر حالة الطلب قيد المعالجة ويجب ان يراعي النظام عدم تقديم طلب وهناك طلب قيد المعالجة.

نماذج الشاشات الاستدلالية:

TAMM

تسجيل الامتثال وإصدار رقم أوظيفي الموحد

طلبات التسجيل
تجد اداة قائمة بمسودات الطلبات يمكنك استكمال البيانات وتقديم الطلب او يمكنك بدء طلب جديد

قائمة الرخص

*مسودات الطلبات

الاسم التجاري	تاريخ إنشاء المسودة	الاجراء
Company ABC	12/10/2020	
Company EFG	12/10/2020	
Company KLM	12/10/2020	

طلب جديد

TAMM

تسجيل الامتثال وإصدار رقم أوظيفي الموحد

طلب تسجيل امتثال جديد

قم بالتقديم على طلب حجز اسم تجاري جديد

طلب تسجيل امتثال باستخدام اسم تجاري صادر سابقاً
قم باختيار اسم تجاري من قائمة الاسماء التجارية الصادرة لديك

التالي

الرجوع

تسجيل الامتثال وإصدار رقم أوظيفي الموحد

1
Step 1
 إضافة بيانات الاسم التجاري

2
Step 2
 تقديم اقرار المستفيد

3
Step 3
 ارسال الطلب

إضافة بيانات الشركاء

اسم الشركة
 رقم الشركة
 نوع الشركة
 الاسم بالكامل باللاتينية
 الجنسية
 مكان الميلاد
 تاريخ الميلاد
 النوع
 رقم الهاتف
 تاريخ الانشاء
 تاريخ الانتهاء

إضافة بيانات الاسم التجاري

اسم الشركة
 رقم الشركة
 نوع الشركة
 الاسم بالكامل باللاتينية
 الجنسية
 مكان الميلاد
 تاريخ الميلاد
 النوع
 رقم الهاتف
 تاريخ الانشاء
 تاريخ الانتهاء

التالي
الرجوع

تسجيل الامتثال وإصدار رقم أوظيفي الموحد

1
Step 1
 إضافة بيانات الاسم التجاري

2
Step 2
 تقديم اقرار المستفيد

3
Step 3
 ارسال الطلب

إضافة بيانات المستفيد
✕

تفاصيل الملكية
بيانات العمل والإقامة
البيانات الشخصية

ABC Company
* الشركة الأم

رقم الهوية
* رقم الهوية

نوع الهوية
* نوع الهوية

الاسم بالكامل باللاتينية
* الاسم بالكامل باللاتينية

الاسم بالكامل بالعربية
* الاسم بالكامل بالعربية

Select
* الجنسية

Select
* الجنسية

مكان الميلاد
* مكان الميلاد

12 May 2016
* تاريخ الميلاد

أنثى
* النوع

ذكر
* النوع

mail@example.com
* البريد الإلكتروني

Enter your phone
* رقم الهاتف

12 May 2016
* تاريخ الانشاء

Select
* بلد الانشاء

12 May 2016
* تاريخ الانتهاء

12 May 2016
* تاريخ الانتهاء

رقم الهوية
* رقم الهوية

نوع الهوية
* نوع الهوية

الاسم بالكامل باللاتينية
* الاسم بالكامل باللاتينية

الاسم بالكامل بالعربية
* الاسم بالكامل بالعربية

Select
* الجنسية

Select
* الجنسية

12 May 2016
* تاريخ الميلاد

12 May 2016
* تاريخ الميلاد

التالي
الرجوع

إضافة مستفيد فرد

إضافة مستفيد شركة

إضافة مستفيد شركة

26 | Page

TAMM
— □ ×

تسجيل الامتثال وإصدار رقم أوظيفي الموحد

1

Step 1

إضافة بيانات الاسم التجاري

2

Step 2

تقديم أقرار المستفيد

3

Step 3

إرسال الطلب

إضافة بيانات المستفيد
×

تفاصيل الملكية
بيانات العمل والإقامة
البيانات الشخصية

عنوان الإقامة الرئيسي

البلد الإقامة* Select

المنطقة* Select

المنطقة* Select

اسم رقم البيت* Select

المنطقة* Select

اسم رقم البيت* Select

بيانات العمل

هل لدى المستفيد عمل آخر؟ Select

جهة العمل* Select

التالي
الرجوع

ADD

☐ إضافة مستفيد فرد

☐ إضافة مستفيد شركة

الرجوع

TAMM
— □ ×

تسجيل الامتثال وإصدار رقم أوظيفي الموحد

1
Step 1
 إضافة بيانات الاسم التجاري

2
Step 2
 تقديم أقرار المستفيد

3
Step 3
 إرسال الطلب

إضافة بيانات المستفيد
×

تفاصيل الملكية

بيانات العمل والإقامة

البيانات الشخصية

تفاصيل الملكية

— 30.66% +

نسبة الملكية*

Search...

× شريك
× مدير

عضو مجلس إدارة
 رئيس مجلس إدارة

قيمة الحصص أو
الأسهم

عدد الحصص أو
الأسهم

رقم هوية المراسم
إليه

اسم المراسم إليه*

هل المستفيد وصي؟

هل المستفيد لديه حقوق في تصويت؟

هل المستفيد عضو مسيطر؟

هل المستفيد شخصية سياسية أو له صلة قرابة بشخصية سياسية؟

أقر أن بان العضو ليس مستفيدا اسميا

التالي

الرجوع

Add

☐ إضافة مستفيد فرد

☐ إضافة مستفيد شركة

الرجوع

28 | Page

TAMM

تسجيل الامتثال وإصدار رقم أبوظبي الموحد

1

Step 1

إضافة بيانات الاسم التجاري

2

Step 2

تقديم أقرار المستفيد

3

Step 3

إرسال الطلب

إضافة بيانات المستفيد
✕

التفاصيل الشخصية للمساهمة	تفاصيل الملكية	بيانات العمل والاقامة	البيانات الشخصية
<p><input type="checkbox"/> شخص منكشف سياسياً (المستثمر)</p> <p><input type="checkbox"/> مرتبط بشكل وثيق بشخص منكشف سياسياً</p>	<p><input type="checkbox"/> المستثمر ذو صلة قرابة بشخص منكشف سياسياً</p>	<p><input type="checkbox"/> أقر بكني لا أملك البيانات المطلوبة أدناه، واتحمل المسؤولية الكاملة في حالة وجود أي تناقض مثبت</p>	<p><input type="checkbox"/> ادوار السلطة</p>
<p>إضافة دور</p>		<p><input type="checkbox"/> أقر بكني لا أملك البيانات المطلوبة أدناه، واتحمل المسؤولية الكاملة في حالة وجود أي تناقض مثبت</p>	<p>مصالح تجارية</p>
<p>إضافة مصالح تجارية</p>		<p><input type="checkbox"/> أقر بكني لا أملك البيانات المطلوبة أدناه، واتحمل المسؤولية الكاملة في حالة وجود أي تناقض مثبت</p>	<p>ارتباطات الشخص المنكشف سياسياً</p>
<p>إضافة مساهم</p>		<p>يُرجى إضافة أي فرد من العائلة القورية أو شريك تجاري/صديق مقرب (حالياً أو سابقاً) يتأهل كشخص معرض للتأثير السياسي</p>	<p>مصدر التمويل أو الثروة</p>
<p>إضافة مصادر الثروة</p>		<p>إذا كنت شخصاً معزولاً سياسياً وكنت المالك الفعلي لكيان قانوني، يُرجى تحديد مصدر الممتلكات والأصول التي تشكل أو ستكون موضوع الكيان القانوني ذات الصلة</p>	<p>تفاصيل إضافية</p>
<p><input type="checkbox"/> هل هناك أي تضارب مالي أو أخلاقي محتمل بين موقف الشخص المنكشف سياسياً وعلاقته مع الشركة؟</p> <p><input type="checkbox"/> هل لدى الشخص المنكشف سياسياً الوصول إلى القدرة على نقل الأصول أو الأموال الحكومية الهامة؟ يشمل ذلك القدرة على منح عقود حكومية</p> <p><input type="checkbox"/> هل هناك أي إخطار تواجهها الدولة التي يتولى فيها الشخص المنكشف سياسياً منصباً؟</p>			

أضافة مستفيد فرد

أضافة مستفيد شركة

إضافة

الرجوع

الرجوع

TAMM

1

Step 1

إضافة بيانات الاسم التجاري

2

Step 2

تقديم قرار المستفيد

3

Step 3

إرسال الطلب

×

تم تحديث بيانات الهيكل بنجاح

☐ إضافة مستفيد شركة
 ☐ إضافة مستفيد فرد

المستفيدون التهانويون

الاسم	الشركة	صفة التمثيل	النسبة	تعديل
ABCDEFGH	Parent Company	شريك	25%	
ABCDEFGH	Partner Company	شريك	35%	
ABCDEFGH	Partner Company	عضو مسيطر... شريك	40%	

إضافة مصادر الثروة

1000

+

-

المبلغ بالدرهم

Select

▼

نوع الثروة

إضافة تفاصيل أخرى

إضافة مصدر ثروة آخر

BROWSE Files

إرفاق مستندات داعمة

☒ إضافة مسؤول التواصل
 ☐ أنا مسؤول التواصل

40

إدخال رمز التحقق للرقعة

أو احدث

رقم الهوية الإماراتية

رقم الهاتف*

Enter your phone

البريد الإلكتروني*

mail@example.com

أقر بأن بصحة المعلومات وتعهد بتقديم المستندات المطلوبة

☐

إرسال الطلب

الرجوع

30 | Page

تفاصيل نماذج الشاشات:

يحتوي الجدول على قائمة الحقول التي ستكون مطلوبة لخدمة إقرار المستفيد الحقيقي

هيكل الملكية الانتفاعية كشكل توضيحي:

- يجب عرض هيكل الملكية الانتفاعية الذي تم اضافته كجزء من بيانات حجز الاسم التجاري
- ممكن ان يكون الشكل عبارة عن شجرة بيانات تحتوي على تمثيل للشركة الام والأعضاء الشركاء فيها وعرض نسب الملكية
- يجب تفصيل الشركاء في الشركات الشريكة بحسب قواعد الاعمال المذكورة
- في حال وجود شركة شريكة ويجب ان يظهر مؤشر لنقص البيانات لإدخال جميع الأشخاص الطبيعيين الشركاء في هذا الكيان الاعتباري
- يجب مراعاة ان هناك كيانات اعتبارية معفاة من ادخال الأشخاص الطبيعيين مثل (الشركات الحكومية، شركات مساهمة عامة، المناطق الحرة المالية)

حقول الشاشات

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
بيانات العرض من المدخلات السابقة (الزامي)				
الاسم التجاري	Trade Name	حقل نصي	نعم	تم ادخال هذا الحقل في الجزء الخاص بإصدار الاسم التجاري وسيتم سحبه تلقائيا في الجزء الخاص بالإقرار
الشكل القانوني	Legal Form	حقل نصي	نعم	تم ادخال هذا الحقل في الجزء الخاص بإصدار الاسم التجاري وسيتم سحبه تلقائيا في الجزء الخاص بالإقرار
عند إضافة مستفيد حقيقي (الزامي)				
إضافة فرد	Add individual	خيار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم المتعامل بإضافة مستفيد فرد او مستفيد شركة على مستوى هيكل الشراكة للشركة\الشركات الشريكة • لا يستطيع المتعامل التعديل على المستوى الافقي للأفراد في هيكل الشراكة الذي تم إدخاله في الجزء الخاص بخدمة الاسم التجاري
إضافة شركة	Add Company	خيار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> • يقوم المتعامل بإضافة مستفيد فرد او مستفيد شركة على مستوى هيكل الشراكة للشركة\الشركات الشريكة • لا يستطيع المتعامل التعديل على المستوى الافقي لهيكل الشراكة الذي تم إدخاله في الجزء الخاص بخدمة الاسم التجاري
في حالة إضافة فرد (معلومات الشخص الطبيعي \ المالك\الشريك\المدير \ عضو مجلس الإدارة)				
البيانات الشخصية				
نوع الهوية "هوية إماراتية، رقم موحد ام وثيقة سفر ام رقم التعريف الشخصي"	ID Type	قائمة منسدلة او	نعم	يجب اختيار قيمة واحدة.

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
		Radio button		<ul style="list-style-type: none"> في حال اختيار الهوية الإماراتية لمقدم الطلب يتم سحب البيانات الشخصية تلقائياً من الهوية الرقمية في حال إضافة الهوية الإماراتية لمعامل آخر أو الرقم الموحد يجب إضافة تاريخ الميلاد الصحيح والجنسية الصحيحة واسم الشخص على شرط أن تكون نسبة التطابق أكثر من 70% قبل أن يتم سحب البيانات الشخصية تلقائياً في حال اختار وثيقة سفر لا بد ادخال جميع البيانات الشخصية يدوياً مع التأكد من ارفاق وثيقة السفر يدوياً. رقم التعريف الشخصي الذي يصدر للمستثمرين الحاليين في الدائرة، يتم سحب جميع البيانات المسجلة مسبقاً للمستثمر بما فيها بيانات المنكشف سياسياً ام لا برجاء مراجعة الجزء الخاص بالتوصيات
الاسم الكامل باللغة العربية	Full Name in Arabic	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يتم تعبئة الحقل تلقائياً في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية أو الرقم الموحد في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدوياً
الاسم الكامل باللغة الإنجليزية	Full Name in English	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يتم تعبئة الحقل تلقائياً في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية أو الرقم الموحد في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدوياً
النوع	Gender	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يتم تعبئة الحقل تلقائياً في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية أو الرقم الموحد في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدوياً يتم تحديد اذا كان النوع ذكر او انثى
جنسية الفرد	Nationality	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يتم تعبئة الحقل تلقائياً في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية أو الرقم الموحد في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدوياً
الجنسية البديلة	Alternate Nationality	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يتم تعبئة الحقل تلقائياً في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
				الإماراتية او الرقم الموحد • في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدويا
تاريخ الميلاد	Date of Birth	حقل ادخال التاريخ	نعم	• يتم تعبئة الحقل تلقائيا في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية او الرقم الموحد • في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدويا
مكان الميلاد	Place of Birth	حقل نصي	نعم	• يتم تعبئة الحقل تلقائيا في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية او الرقم الموحد • في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدويا
رقم الهاتف	Mobile Number	حقل نصي	نعم	• يتم تعبئة الحقل تلقائيا في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية او الرقم الموحد • في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدويا
البريد الإلكتروني	Official Email Address	حقل نصي	نعم	• يتم تعبئة الحقل تلقائيا في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية او الرقم الموحد • في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدويا
بلد الاصدار	ID Issuance Country	حقل نصي	نعم	• يتم تعبئة الحقل تلقائيا في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية او الرقم الموحد • في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدويا
تاريخ اصدار الوثيقة	Issuance Date	حقل ادخال التاريخ	نعم	• يتم تعبئة الحقل تلقائيا في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية او الرقم الموحد • في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدويا
تاريخ انتهاء الوثيقة	Expiry Date	حقل ادخال التاريخ	نعم	• يتم تعبئة الحقل تلقائيا في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية او الرقم الموحد • في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدويا

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
صورة وثيقة السفر / الهوية الإماراتية		Attachment Field		<ul style="list-style-type: none"> يتم طلب الارقاق في حال لا يملك المتعامل هوية إماراتية او رقم موحد يتم سحب صورة الهوية الإماراتية من نظام ICP يتم سحب صورة وثيقة السفر من نظام ICP في حالة استخدام الرقم الموحد
عنوان الإقامة الرئيسي (الزامي)				
بلد الإقامة	Country of Residence	قائمة منسدة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يتم تعبئة الحقل تلقائياً في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية او الرقم الموحد في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدوياً في حالة البلد الامارات والامارة أبو ظبي يتم استخدام عنواني
المدينة	City	قائمة منسدة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يتم تعبئة الحقل تلقائياً في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية او الرقم الموحد في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدوياً
المنطقة	Area	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يتم تعبئة الحقل تلقائياً في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية او الرقم الموحد في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدوياً
نوع المبنى		قائمة منسدة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يجب أن يختار المستخدم نوع المبنى من قائمة محددة مسبقاً من الخيارات (مثل: شقة، فيلا، مكتب، مصنع، متجر، أخرى). إذا اختار المستخدم "أخرى"، يجب أن يُطلب منه تحديد نوع المبنى في حقل نصي إضافي. يجب أن يكون هذا الحقل إلزامياً ولا يمكن تركه فارغاً. يجب أن يظهر رسالة تنبيه إذا لم يحدد المستخدم نوع المبنى أو إذا كانت البيانات المدخلة غير صالحة. إذا تم تحديد نوع مبنى معين، يمكن تخصيص قواعد إضافية لحقول أخرى (مثل "رقم الشقة" أو "رقم الطابق") بناءً على نوع المبنى المختار.

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
رقم او اسم البيت	House /Building Name or Number	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يتم تعبئة الحقل تلقائياً في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية او الرقم الموحد في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدوياً
رقم الشقة		حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يجب أن يحتوي حقل رقم الشقة على أرقام فقط. يمكن أن يتكون رقم الشقة من أرقام بين 1 و 9999. يمكن ترك حقل رقم الشقة فارغاً إذا كانت الوحدة ليست شقة (مثل الفلل). يجب أن يظهر رسالة تنبيه إذا أدخل المستخدم قيمة غير صالحة (مثل الأحرف أو الرموز).
رقم الطابق		حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يجب أن يحتوي حقل رقم الطابق على أرقام فقط. يمكن أن يتراوح رقم الطابق بين 0 (للأرضي) و 999. يجب أن يظهر رسالة تنبيه إذا أدخل المستخدم قيمة غير صالحة (مثل الأحرف أو الرموز). يجب قبول القيمة "0" لتمثيل الطابق الأرضي.
بيانات العمل (الزامي)				
هل لدى المستفيد عمل اخر؟	Is the beneficiary working with another employer?	خيار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يتم تعبئة الحقل تلقائياً في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية او الرقم الموحد في حالة لم يتم سحب المعلومات يختار المتعامل نعم ام لا وفي حالة نعم يصبح اسم جهة العمل حقلاً إلزامياً وعنوان جهة العمل الزامياً.
اسم جهة العمل	Work Entity Name	حقل نصي	توفر مشروط والزامي	<ul style="list-style-type: none"> يتم تعبئة الحقل تلقائياً في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية او الرقم الموحد في حالة لم يتم سحب المعلومات يختار المتعامل نعم ام لا وفي حالة نعم يصبح اسم جهة العمل حقلاً إلزامياً وعنوان جهة العمل الزامياً.

اسم الحقول (بالعربي)	اسم الحقول (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
عنوان جهة العمل	Work Entity Address	حقول نصي	توفر شروط إلزامي	<ul style="list-style-type: none"> يتم تعبئة الحقول تلقائياً في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية الإماراتية أو الرقم الموحد في حالة لم يتم سحب المعلومات يختار المتعامل نعم أم لا وفي حالة نعم يصبح اسم جهة العمل حقلاً إلزامياً وعنوان جهة العمل اختياريًا.
تفاصيل الملكية (الزامي)				
نسبة الملكية	Share Percentage	حقول نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقول يحدد النسبة المئوية للملكية أو الأسهم التي يمتلكها الفرد أو الكيان في الشركة أو المشروع. يجب أن تكون قيمة نسبة المشاركة بين 0% و 100%. يجب إدخال النسبة مع دقة تصل إلى خانتين عشريتين (على سبيل المثال، 25.75%) يجب أن يكون مجموع نسبة المشاركة لجميع المشاركين ضمن الكيان الواحد لا يتجاوز 100%. في حالة شركة الشخص الواحد يتم اعتبار الفرد مالك وتعيين نسبة 100% له.
صفة التمثيل	Representative Capacity	قائمة منسدلة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> عند الضغط على القائمة المنسدلة يتم عرض القيم التالية: (شريك، مالك، رئيس مجلس إدارة، عضو مجلس إدارة، مدير، مدير عام، عضو منتدب) يستطيع المتعامل ان يختار أكثر من قيمة. يجب مراعاة ان الشركات المملوكة لأفراد تحتوي فقط على مالك حيث يملك 100% من الشركة ويمكن للمتعامل فقط إضافة مدير، او عضو مجلس إدارة، او مدير عام، او عضو منتدب، او رئيس مجلس إدارة (لابد من اخفاء خيار شريك من القائمة المنسدلة) إذا كان المستفيد عضو مجلس إدارة او مدير ولم يكن شريكا في الشركة، يتم إخفاء الحقول الخاصة بنسبة الملكية وعدد الحصص والأسهم وقيمة الحصص والأسهم ويتم تحديد نسبة التصويت
عدد الحصص/الأسهم	Number of Shares	حقول نصي	لا	<ul style="list-style-type: none"> يقبل فقط ارقام الأرقام ممكن ان تقبل أجزاء عشرية تقبل صفر ولا تقبل سالب

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
قيمة حصص أو أسهم	Value of Shares	حقل نصي	لا	<ul style="list-style-type: none"> يقبل فقط أرقام الأرقام ممكن ان تقبل أجزاء عشرية
هل المستفيد لديه حقوق تصويت؟	Does the beneficiary have voting rights?	خيار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يختار المتعامل الإجابة بنعم ام لا، إذا كانت الإجابة نعم يجب ان يضيف المتعامل نسبة التصويت إذا كان المستفيد يمتلك نسبة 25% أو أكثر من الملكية ولديه نسبة تصويت 25% أو أكثر يتم اعتباره عضو مسيطر ونقوم بإخفاء السؤال الخاص بتحديد اذا كان المستفيد عضو مسيطر او لا. في حال تعذر وجود مستفيد حقيقي يتم اعتبار الشخص الذي لديه حقوق تصويت أعلى من 25% مستفيد نهائي
نسبة التصويت	Voting Percentage			<ul style="list-style-type: none"> يجب أن تكون نسبة التصويت بين 0% و100%. لا يمكن أن تكون نسبة التصويت قيمة سالبة. يمكن تحديد نسبة التصويت إلى أقرب خانتين عشريتين (على سبيل المثال: 75.50%). يجب أن يظهر رسالة تنبيه إذا كانت نسبة التصويت خارج النطاق المحدد أو في حالة وجود خطأ في الإدخال. إذا كان المستفيد يمتلك نسبة 25% أو أكثر من الملكية ولديه نسبة تصويت 25% أو أكثر يتم اعتباره عضو مسيطر ونقوم بإخفاء السؤال الخاص بتحديد اذا كان المستفيد عضو مسيطر او لا.
اقرار بان المستثمر مستفيد غير اسمي	The beneficiary is not a nominee	اقرار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يجب ان يقر المتعامل ان المستفيد غير اسمي
هل المستفيد عضو مسيطر؟	Is the beneficiary a dominant member	خيار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يجب ان يحدد إذا كان المستفيد عضو مسيطر ام لا
هل المستفيد الحقيقي وصي؟	Is the real beneficiary a trustee	خيار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يختار المتعامل نعم ام لا
اسم الموصى اليه بالكامل	Beneficiary's/Settl or full name	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> توفر مشروط في حالة كون المستفيد الحقيقي وصي

اسم الحقول (بالعربي)	اسم الحقول (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
رقم هوية الموصى إليه	Beneficiary's/Settl or ID number	حقول نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> توفر مشروط في حالة كون المستفيد الحقيقي وصي
سؤال في حال كان المستثمر منكشف سياسياً؟	Is the beneficiary politically exposed person?	خيار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يختار المتعامل الإجابة بنعم ام لا، إذا كانت الإجابة نعم يتم تحديد البيانات المذكورة للمكشفين السياسيين.
البيانات المطلوبة في حال كان منكشفاً سياسياً (الزامي)				
تحديد العلاقة بالمنكشف سياسياً	Determine the relationship with the politically exposed person	خيار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> عرض الخيارات التالية <ul style="list-style-type: none"> شخص منكشف سياسياً، ذو صلة قرابة بشخص منكشف سياسياً مرتبط بشكل وثيق بشخص منكشف سياسياً يستطيع المتعامل ان يختار واحد او أكثر او جميع الخيارات الثلاثة المتاحة إذا قام المتعامل باختيار (ذو صلة قرابة بشخص منكشف سياسياً، او مرتبط بشكل وثيق بشخص منكشف سياسياً يجب ادخال البيانات الخاصة ب (ارتباطات الشخص المنكشف سياسياً)
أدوار السلطة (الزامي)				
إضافة دور	Add Role	خيار	لا	<ul style="list-style-type: none"> يمكن ان يختار الإقرار بانه لا يملك البيانات المطلوبة ولن يكون مطلوب إضافة أي بيانات أخرى إذا اختار المتعامل ان يضيف الدور لابد ان يقوم بإدخال الحقول التالية
الجهة	Entity	حقول نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> توفر مشروط في حال ادخال بيانات أدوار السلطة يقوم المتعامل بإضافة اسم الشركة أو السلطة
دور	Role	حقول نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> توفر مشروط في حال ادخال بيانات أدوار السلطة يقوم المتعامل بإضافة دور الشركة أو السلطة
تاريخ البدء	Start Date	حقول ادخال التاريخ	نعم	<ul style="list-style-type: none"> توفر مشروط في حال ادخال بيانات أدوار السلطة يقوم المتعامل بإضافة تاريخ بدء العمل في هذا الدور

اسم الحقول (بالعربي)	اسم الحقول (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
تاريخ الانتهاء	End Date	حقول ادخال التاريخ	نعم	<ul style="list-style-type: none"> توفر مشروط في حال ادخال بيانات أدوار السلطة يقوم المتعامل بإضافة تاريخ انتهاء العمل في هذا الدور
حتى الان	Till now	خيار	لا	<ul style="list-style-type: none"> يستطيع المتعامل تحديد هذا الخيار ليتم تعيين انه لازال يعمل في هذا الدور
أقر بأنني لا أملك البيانات المطلوبة أدناه، وأتحمل المسؤولية الكاملة في حالة وجود أي تناقض مثبت	I acknowledge that I don't have the required data below, I take full responsibility in case of any proven discrepancy	اقرار	لا	<ul style="list-style-type: none"> يستطيع المتعامل ان يقر انه ليس له أي دور سلطة سابق او حالي عند اختيار هذا الخيار لا يكون المطلوب من المتعامل ادخال أي بيانات اخرى
<p align="center">اهتمامات تجارية (الزامي)</p> <p align="center">يُرجى إضافة مصالح الشخص الفردية.</p>				
إضافة اهتمام تجاري	Add Business Interest	خيار "button"	لا	إذا اختار المتعامل ان يضيف الاهتمام التجاري لابد ان يقوم بإدخال الحقول التالية ويمكن ان يختار الإقرار بانه لا يملك البيانات المطلوبة
الجهة	Entity	حقول نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يلتقط هذا الحقول اسم الكيان التجاري المرتبط بدور المستخدم يجب ألا يكون فارغاً الحد الأقصى للطول: 100 حرف
دور	Role	حقول نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يحدد هذا الحقول الدور أو المنصب الذي يشغله المستخدم داخل الكيان يجب ألا يكون فارغاً ممكن أن يكون مكوناً من حروف وأرقام ويمكن أن يتضمن مسافات الحد الأقصى للطول: 100 حرف
تاريخ البدء	Start Date	حقول ادخال التاريخ	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يسجل هذا الحقول تاريخ بدء دور المستخدم في الكيان يجب أن يكون في صيغة تاريخ صحيحة (YYYY-MM-DD) لا يمكن أن يكون تاريخاً مستقبلياً.
تاريخ الانتهاء	End Date	حقول ادخال التاريخ	لا	<ul style="list-style-type: none"> يلتقط هذا الحقول تاريخ انتهاء دور المستخدم، أو يمكن تركه فارغاً إذا كان الدور مستمراً هذا الحقول اختياري إذا كان الدور مستمراً

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
				<ul style="list-style-type: none"> يجب أن يكون في صيغة تاريخ صحيحة (YYYY-MM-DD). إذا تم توفيره، يجب أن يكون بعد تاريخ البدء.
حتى الان	Till now	خانة اختيار "Chec kbox"	نعم	<ul style="list-style-type: none"> عند تفعيل مربع "حتى الآن"، يتم إلغاء تفعيل حقل "تاريخ الانتهاء" (إذا كان موجودًا) ولا يُسمح للمستخدم بإدخال تاريخ انتهاء. إذا لم يتم تفعيل مربع "حتى الآن"، يصبح حقل "تاريخ الانتهاء" مطلوبًا ويجب على المستخدم تحديد تاريخ انتهاء. إذا تم تفعيل مربع "حتى الآن"، يجب أن يتم حفظ هذه الحالة في قاعدة البيانات لتحديد أن المستخدم لا يزال يعمل في الدور المحدد. يجب أن يظهر رسالة تنبيه إذا حاول المستخدم ترك مربع "حتى الآن" غير مفعّل دون إدخال تاريخ انتهاء، أو إذا حاول إدخال تاريخ انتهاء مع تفعيل مربع "حتى الآن". يمكن استخدام مربع "حتى الآن" فقط إذا كانت بيانات "تاريخ البدء" تم تعبئتها مسبقًا.
نسبة المشاركة	Share Percentage	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يجب أن تكون قيمة نسبة المشاركة بين 0% و 100%. يجب إدخال النسبة مع دقة تصل إلى خانتين عشريتين (على سبيل المثال، 25.75%)
حالة المشاركة	Share Status	خيار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يشير إلى الحالة الحالية للمشاركة أو الأسهم، مثل نشطة، غير نشطة يختار المتعامل بين نشط وغير نشط إذا كانت الحالة "نشطة"، يجب أن تكون نسبة المشاركة أكبر من 0.0%
أقر بأنني لا أملك البيانات المطلوبة أدناه، وأتحمّل المسؤولية الكاملة في حالة وجود أي تناقض مثبت	I acknowledge that I don't have the required data below, I take full responsibility in case of any	اقرار "خانة اختيار" Check box	لا	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يتطلب من المستخدم الإقرار بأنه لا يملك البيانات المطلوبة وأنه يتحمل المسؤولية الكاملة في حال وجود أي تناقض مثبت في المستقبل إذا تم تحديد خانة الاختيار، يتم تعطيل الحقول المطلوبة للاهتمامات التجارية ولا يمكن إدخال بيانات فيها

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
	proven discrepancy			<ul style="list-style-type: none"> في حالة عدم تحديد خانة الاختيار، يجب ملء الحقول المطلوبة بالكامل
ارتباطات الشخص المنكشف سياسياً "توفر مشروط"				
يُرجى إضافة أي فرد من العائلة أو شريك تجاري/صديق مقرب (حاليًا أو سابقًا)				
إضافة ارتباط	Add associate	خيار	نعم	
نوع الارتباط	Category	قائمة منسدلة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يجب اختيار إحدى الخيارات المتاحة في القائمة (الشخص بذاته، أحد أفراد العائلة، شريك مقرب) إذا تم اختيار "أحد أفراد العائلة"، يجب على المستخدم تقديم معلومات إضافية عن العلاقة (مثل "الأب"، "الأم"، "الأخ"). إذا تم اختيار "شريك مقرب"، قد يكون من الضروري توضيح طبيعة الشراكة أو العلاقة
الاسم بالكامل	Full Name	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يلتقط الاسم الكامل للمساهم لضمان التوثيق الدقيق يجب إدخال الاسم الكامل للمساهم كما هو موضح في الوثائق الرسمية. يجب ألا يتجاوز طول الاسم 255 حرفًا
اللقب الرسمي	Official Title	حقل نصي قائمة منسدلة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يحدد اللقب الرسمي للمساهم كما يُستخدم في السياقات الرسمية يجب إدخال اللقب الرسمي للمساهم مثل السيد/السيدة، الشيخ/الشيخة، الدكتور/الدكتورة، المهندس/المهندسة، سمو الأمير/سمو الأميرة، معالي، سعادة، حضرة، آخر. في حالة آخر يقوم بإدخال اللقب يجب ألا يتجاوز طول اللقب 50 حرفًا.
المسمى الوظيفي		حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يجب على المتعامل إدخال المسمى الوظيفي. يجب ألا يتجاوز طول المسمى 100 حرف.

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
مصدر التمويل والثروة " إجباري "				
إذا كنت شخصًا معرضًا للسياسة وكنت المالك الفعلي لكيان قانوني، يُرجى تحديد مصدر الممتلكات والأصول التي تشكل أو ستكون موضوع الكيان القانوني ذات الصلة.				
نوع الثروة	Wealth Type	قائمة منسدلة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يحدد طبيعة الثروة أو الأصول التي يمتلكها الشخص يجب على المستخدم اختيار نوع الثروة من القائمة المحددة (مثل "نقدي"، "عقارات"، "استثمارات"، إلخ) إذا لم يكن نوع الثروة متوفرًا في القائمة، يمكن للمستخدم إدخاله كنص يدويًا.
المبلغ بالدرهم	Amount	رقم عشري	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يحدد القيمة النقدية للأصول أو الثروة بالدرهم الإماراتي يجب إدخال المبلغ بالدقة إلى خانتين عشريتين على الأقل. يجب أن يكون المبلغ المدخل موجبًا وأكبر من الصفر ولا يقل عن 1000 درهم
إضافة تفاصيل أخرى	Add more details	حقل نصي	لا	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يتيح للمستخدم تقديم أي معلومات إضافية يرغب في توضيحها بخصوص الثروة أو الأصول يمكن للمستخدم إدخال تفاصيل إضافية متعلقة بنوع الثروة أو مصدرها يجب ألا يتجاوز طول النص 500 حرف
إرفاق مستندات داعمة	Attach Supporting Document	Attach ment field تحميل ملف	لا	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يتيح للمستخدم رفع الوثائق التي تدعم وتؤكد المعلومات المتعلقة بالثروة أو الأصول يجب أن تكون المستندات المرفقة بصيغة PDF أو JPEG يجب ألا يتجاوز حجم الملف المرفق 10 ميغابايت. يقبل أكثر من وثيقة بحد أقصى 5 وثائق
تفاصيل إضافية				
هل هناك أي تضارب مالي أو أخلاقي محتمل بين موقف الشخص المكتشف سياسياً وعلاقته مع الشركة؟	Is there any potential financial or ethical conflict between the PEP's position as PEP and his	خانة اختيار نعم ام لا	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يهدف إلى تحديد ما إذا كان هناك أي تضارب مالي أو أخلاقي بين دور الشخص يجب على المستخدم تحديد إما "نعم" أو "لا" للإجابة على هذا السؤال.

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
	relationship with the company?			<ul style="list-style-type: none"> إذا تم اختيار "نعم"، يجب على المستخدم تقديم تفاصيل إضافية حول طبيعة التضارب المحتمل. إذا تم اختيار "لا"، لن يكون من الضروري تقديم تفاصيل إضافية.
هل لدى الشخص المنكشف سياسياً الوصول إلى والقدرة على نقل الأصول أو الأموال الحكومية الهامة؟ يشمل ذلك القدرة على منح عقود حكومية	Does the PEP have access to and ability to move significant government assets or funds? This includes the ability to award government contracts.	خانة اختيار نعم ام لا	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يهدف إلى تحديد ما إذا كان الشخص المنكشف سياسياً لديه إمكانية الوصول إلى ونقل الأصول أو الأموال الحكومية الهامة، وذلك لتقييم مستوى المخاطر المحتملة. يجب على المستخدم اختيار "نعم" أو "لا" للإجابة على هذا السؤال. إذا تم اختيار "نعم"، يجب تقديم تفاصيل إضافية توضح طبيعة الوصول أو القدرة على نقل الأصول أو الأموال. إذا تم اختيار "لا"، لن تكون هناك حاجة لتقديم تفاصيل أو مستندات إضافية
هل هناك أي أخطار تواجهها الدولة التي يتولى فيها الشخص المنكشف سياسياً منصبه؟	Are there any Jurisdiction risk of the country in which the individual PEP his/her political position?	خانة اختيار نعم ام لا	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يجب على المستخدم إدخال وصف للمخاطر التي تواجهها الدولة التي يتولى فيها الشخص المنكشف سياسياً منصبه. يجب أن يكون الوصف شاملاً ويغطي الجوانب المختلفة للمخاطر المحتملة (مثل المخاطر السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الأمنية). الحد الأقصى لطول النص: 1000 حرف.
في حالة إضافة شركة معلومات الشخص الاعتباري-الشركات (إذا وجد)				
التبعية الحكومية	Government Affiliation	قائمة منسدلة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المتعامل باختيار أحد الخيارات التالية (شركة حكومية إماراتية، شركة حكومية اجنبية، شركة غير تابعة للحكومة) إذا اختار المتعامل شركة حكومية إماراتية نسأل السؤال هل لديك رخصة صادرة، إذا كانت الإجابة بنعم يقوم المتعامل بإضافة رقم الرخصة ويصبح هذا الحقل اجباري وإذا كانت الإجابة بلا يتم إخفاء الحقل رقم الرخصة المرفقات ستكون اختيارية في حالة اختيار المتعامل شركة حكومية اماراتية يجب ادخال "الممثل المعتمد" لجميع أنواع الشركات

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
رقم الرخصة	License Number	حقل نصي	نعم (ما عدا في حالة شركة حكومية إماراتية)	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يحدد رقم الرخصة القانونية الخاصة بالشركة الشريكة إدخال رقم الرخصة الصادر عن الجهة المختصة. يجب ألا يتجاوز طول الرقم 50 حرفاً. إذا كانت الرخصة صادرة في دائرة التنمية الاقتصادية يتم استرجاع باقي البيانات التالية تلقائياً من نظام الدائرة. إذا كانت الرخصة صادرة في إمارة أخرى وهناك ربط مع السجل الاقتصادي الوطني، سيتم استرجاع باقي بيانات الرخصة تلقائياً من النظام الخاص بالسجل الاقتصادي الوطني يقوم المتعامل بإدخال باقي الحقول يدوياً إذا لم تتمكن من استرجاع البيانات تلقائياً. يصبح هذا الحقل اختياري في حالة شركة حكومية إماراتية
الاسم الكامل للكيان باللغة العربية	Entity's Full name in Arabic	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> تحديد الاسم القانوني الكامل للكيان باللغة العربية
الاسم الكامل للكيان باللغة الانجليزية	Entity's Full name in English	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> تحديد الاسم القانوني الكامل للكيان باللغة الإنجليزية
الشكل القانوني للشركة	Company Type	قائمة منسدلة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يحدد التصنيف القانوني للشركة يجب اختيار نوع الشركة من القائمة المتاحة (مثل "شركة مساهمة"، "شركة ذات مسؤولية محدودة"، إلخ).
بلد التأسيس	Country of Incorporation	قائمة منسدلة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يحدد الدولة التي تم فيها تأسيس الكيان القانوني يجب اختيار بلد التأسيس من القائمة المتاحة. في حالة اختيار المتعامل الإمارات العربية المتحدة، يظهر حقل آخر لتحديد الإمارة
البلدان التي تعمل بها الشركة	Countries of Operation	قائمة متعددة Multi ple Select list	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يحدد البلدان التي تزاوّل الشركة فيها أنشطتها التجارية يجب إدخال أو اختيار جميع البلدان التي تعمل بها الشركة بلد واحدة على الأقل إذا كان الكيان يعمل في أكثر من بلد، يجب فصل البلدان بفواصل.

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
البريد الإلكتروني	Email Address	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يحدد البريد الإلكتروني الرسمي للكيان للتواصل يجب إدخال بريد إلكتروني صالح يجب التحقق من أن البريد الإلكتروني يتبع الصيغة الصحيحة (example@domain.com).
عنوان المقر الرئيسي للشركة	Company Address	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يجب إدخال العنوان الكامل لمقر الشركة. يجب ألا يتجاوز طول العنوان 500 حرف.
بلد مقر الشركة الرئيسي	Company Headquarters	قائمة منسدلة	نعم	يجب اختيار موقع المقر الرئيسي للشركة من القائمة المتاحة.
هوية الممثل المعتمد	Authorized Representative ID	قائمة منسدلة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> تحتوي القائمة على الخيارات (هوية إماراتية، رقم موحد ام وثيقة سفر) في حال اختيار الهوية الإماراتية لمقدم الطلب يتم سحب تاريخ الميلاد والجنسية والعنوان تلقائياً من الهوية الرقمية في حال إضافة الهوية الإماراتية لمعامل آخر أو الرقم الموحد يجب إضافة تاريخ الميلاد الصحيح قبل ان يتم سحب تاريخ الميلاد والجنسية والعنوان تلقائياً من الهوية الرقمية <p>في حال اختار وثيقة سفر لابد من ارفاق وثيقة السفر</p>
خطاب تفويض او توكيل رسمي	Letter of Authorization or Power of Attorney	Attachment field	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يتيح للمستخدم تحميل خطاب التفويض أو التوكيل الرسمي الذي يثبت الصلاحيات الممنوحة لتنفيذ الإجراءات المطلوبة نيابة عن الكيان. يجب أن يكون الملف بصيغة PDF أو PEG ولا يتجاوز حجم الملف 10 ميغابايت. يجب أن يكون خطاب التفويض أو التوكيل الرسمي موقعاً ومختوماً من قبل الجهة المعنية <p>يجب أن يتضمن خطاب التفويض أو التوكيل الرسمي تفاصيل واضحة حول الصلاحيات الممنوحة للشخص المفوض.</p>
اقرار بان المستثمر مستفيد غير اسمي	The beneficiary is not a nominee	خانة اختيار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يتيح للمستخدم الإقرار بأن المستثمر هو المستفيد الحقيقي وليس مجرد اسم رمزي يجب على المستخدم تحديد خانة الاختيار إذا كان المستثمر مستفيداً غير اسمي.

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
بيانات الأشخاص الطبيعيين كما تم ذكرها في الجدول السابق	Add Individuals		نعم (ما عدا في حالة شركة حكومية إماراتية)	هذا الحقل إلزامي لتحديد جميع الأفراد الشركاء في الشركة الشريكة
نسبة الملكية	Share Percentage	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يحدد النسبة المئوية للملكية أو الأسهم التي يمتلكها الفرد أو الكيان في الشركة أو المشروع. يجب أن تكون قيمة نسبة المشاركة بين 0% و 100%. يجب إدخال النسبة مع دقة تصل إلى خانتين عشريتين (على سبيل المثال، 25.75%) يجب أن يكون مجموع نسبة المشاركة لجميع المشاركين ضمن الكيان الواحد لا يتجاوز 100%.
عدد الحصص/الأسهم	Number of Shares	حقل نصي	لا	<ul style="list-style-type: none"> يقبل فقط أرقام الأرقام ممكن أن تقبل أجزاء عشرية
قيمة حصص أو أسهم	Value of Shares	حقل نصي	لا	<ul style="list-style-type: none"> يقبل فقط أرقام الأرقام ممكن أن تقبل أجزاء عشرية
صفة التمثيل	Representative Capacity	قائمة منسدة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> عند الضغط على القائمة المنسدلة يتم عرض القيم التالية: (شريك، مالك، رئيس مجلس إدارة، عضو مجلس إدارة، مدير، مدير عام، عضو منتدب) يستطيع المتعامل ان يختار أكثر من قيمة.
صورة الرخصة	License Copy	Attach ment field	نعم (ما عدا في حالة شركة حكومية إماراتية)	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يتيح للمستخدم تحميل نسخة من الرخصة القانونية للكيان يجب إرفاق نسخة من الرخصة القانونية الصادرة عن الجهة المختصة. يجب أن يكون الملف بصيغة PDF أو PEG ولا يتجاوز حجم الملف 10 ميغابايت.
عقد التأسيس	Memorandum of Association	Attach ment field	نعم (ما عدا في حالة شركة حكومية إماراتية)	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يتيح للمستخدم تحميل نسخة من عقد التأسيس الذي يوضح الهيكل القانوني للشركة يجب إرفاق نسخة من عقد التأسيس الرسمي للشركة.

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
				<ul style="list-style-type: none"> يجب أن يكون الملف بصيغة PDF أو PEG ولا يتجاوز حجم الملف 10 ميغابايت.
مستندات إضافية	Additional Documents	Attachment field	لا	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المتعامل إذا كان يرغب في إضافة مستندات إضافية بإرفاق المستندات في هذا الحقل مثل (شهادة مباشرة العمل، تقرير مالي مدقق، شهادة ضريبية، عقد إيجار، شهادة مباشرة العمل) Certificate of Incumbency Audited Financial Report Tax Certificate Tenancy agreement
هل الشركة عضو مسيطر؟	Is the company a dominant member	خيار	نعم	يجب على المستخدم تحديد "نعم" أو "لا" للإجابة على هذا
هل لدى الشركة حقوق تصويت؟	Does the Company have voting rights?	خيار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يختار المتعامل الإجابة بنعم أم لا، إذا كانت الإجابة نعم يجب أن يضيف المتعامل نسبة التصويت <p>في حال تعذر وجود مستفيد حقيقي يتم اعتبار الشخص الاعتباري الذي لديه حقوق تصويت أعلى من 25% مستفيد نهائي</p>
هل الشركة لها علاقة بشخص منكشف سياسياً؟	Is the company related to a politically exposed person?	خيار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يختار المتعامل الإجابة بنعم أم لا، إذا كانت الإجابة بنعم يقوم المتعامل بإدخال بيانات هذا الشخص المنكشف سياسياً يختار إذا كان من الأفراد الذين تم إضافة بياناتهم الي الطلب أم سيقوم بإضافة البيانات يدوياً لهذا الشخص. يتم استدعاء كافة الحقول الخاصة بتحديد الأفراد المنكشفين سياسياً كما هو موضح في حقول الشاشات
هل الشركة وصي؟	Is the company a trustee?	خيار	نعم	يختار المتعامل نعم أم لا
اسم الموصى اليه بالكامل	Beneficiary's/Settl or full name	حقل نصي	نعم	توفر مشروط في حالة كون الشركة وصي
رقم هوية الموصى اليه	Beneficiary's/Settl or ID number	حقل نصي	نعم	توفر مشروط في حالة كون الشركة وصي

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
مصادر الثروة للرخصة (الزامي)				
نوع الثروة	Wealth Type	قائمة منسدلة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يحدد طبيعة الثروة أو الأصول التي يمتلكها الشخص يجب على المستخدم اختيار نوع الثروة من القائمة المحددة (مثل "نقدي"، "عقارات"، "استثمارات"، أخرى، إلخ) إذا لم يكن نوع الثروة متوفرًا في القائمة، يمكن للمستخدم اختيار أخرى وإدخاله كنص يدويًا. يجب إتاحة خيار لإضافة أكثر من مصدر ثروة يجب تحديد المبلغ لكل مصدر ثروة لا يوجد حد لعدد مصادر الثروة التي يمكن إضافتها
المبلغ بالدرهم	Amount	رقم عشري	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يحدد القيمة النقدية للأصول أو الثروة بالدرهم الإماراتي يجب إدخال المبلغ بالدقة إلى خانتين عشريتين على الأقل. يجب أن يكون المبلغ المدخل موجبًا وأكبر من الصفر ولا يقل عن 1000 درهم
إضافة تفاصيل أخرى	Add more details	حقل نصي	لا	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يتيح للمستخدم تقديم أي معلومات إضافية يرغب في توضيحها بخصوص الثروة أو الأصول يمكن للمستخدم إدخال تفاصيل إضافية متعلقة بنوع الثروة أو مصدرها يمكن للمتعامل إضافة التفاصيل لكل مصدر ثروة قام بإضافته يجب ألا يتجاوز طول النص 500 حرف
إرفاق مستندات داعمة	Attach Supporting Document	Attach ment field تحميل ملف	لا	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يتيح للمستخدم رفع الوثائق التي تدعم وتؤكد المعلومات المتعلقة بالثروة أو الأصول يجب أن تكون المستندات المرفقة بصيغة PDF أو JPEG يجب ألا يتجاوز حجم الملف المرفق 10 ميغابايت. يقبل أكثر من وثيقة بحد أقصى 5 وثائق

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
تحديد بيانات مسؤول التواصل (الزامي)				
انا مسؤول التواصل	I am contact person	Radio button خيار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> إذا اختار المتعامل انه مسؤول التواصل للطلب يتم استدعاء الاسم بالكامل ورقم التليفون والبريد الالكتروني لمقدم الطلب لا بد ان يكون مسؤول التواصل مقيما في دولة الامارات. يجب تحديد إذا كان مسؤول تواصل رئيسي ام فرعي
إضافة شخص اخر كمسؤول تواصل	Add someone else as a contact person	Radio button خيار	نعم	<ul style="list-style-type: none"> إذا اختار المتعامل ان يضيف شخص اخر كمسؤول للتواصل يتم تعبئة الحقول التالية لا بد ان يكون مسؤول التواصل مقيما في دولة الامارات. يجب تحديد إذا كان مسؤول تواصل رئيسي ام فرعي
فئة مسؤول التواصل	Communication Officer Type	خيار او قائمة منسدلة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يقوم المتعامل بتحديد مسؤول التواصل الرئيسي والفرعي للطلب
الهوية الاماراتية	Emirates ID	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يجب ان يقوم المتعامل بإدخال الهوية الإماراتية لمسؤول التواصل يتم سحب بيانات التواصل (رقم الهاتف والبريد الالكتروني) من الهوية الرقمية.
الاسم الكامل	Full Name	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يجب أن يحتوي حقل الاسم الكامل على حروف أبجدية ومسافات فقط. لا يُسمح باستخدام الأحرف الخاصة (مثل @، #، \$) أو الأرقام. لا يمكن أن يتكون الاسم الكامل من مسافات فقط يجب ألا يقل الاسم الكامل عن 3 حرف يجب ألا يتضمن الاسم الكامل الألقاب (مثل السيد، الدكتور) يجب أن يظهر رسالة تنبيه إذا ترك حقل الاسم الكامل فارغاً أو يحتوي على أحرف غير صالحة..
صفة تمثيل مسؤول التواصل عن الطلب	Communication Officer Capacity	قائمة منسدلة	نعم	<ul style="list-style-type: none"> هذا الحقل يحدد الدور أو المنصب الذي يشغله مسؤول التواصل عن الطلب، ويجب على المستخدم اختيار الوصف الأكثر دقة من القائمة لتحديد صفة التمثيل. تحتوي على الخيارات التالية (مدير مبيعات، منسق خدمة العملاء، مسؤول علاقات عامة، مدير مشروع، مدير

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
				تنفيذي، مستشار قانوني، مدير عمليات، مسؤول الشخص المسؤول (RPO)
رقم الهاتف	Mobile Number	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يجب أن يحتوي رقم الجوال على أرقام فقط. يجب أن يتضمن رقم الهاتف رمز الدولة يستطيع المتعامل تعديل الهاتف عند الحاجة يجب إرسال رمز التحقق للمرة الواحد لمسؤول التواصل الرئيسي.
البريد الإلكتروني	Email	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يجب أن يتبع عنوان البريد الإلكتروني تنسيق البريد الإلكتروني مثل (username@domain.extension) يمكن أن يحتوي الجزء الخاص باسم المستخدم من البريد الإلكتروني على حروف وأرقام وبعض الأحرف الخاصة (مثل النقاط، الشرطة السفلية). يجب أن يكون النطاق (domain) اسم نطاق صحيح يتكون من حروف ونقاط. يجب أن يكون الامتداد (extension) نطاق علوي صحيح مثل (.com، .org، .net) يجب أن يظهر رسالة تنبيه إذا ترك حقل عنوان البريد الإلكتروني فارغاً أو كان بتنسيق غير صحيح
رمز التحقق للمرة الواحدة	OTP Code	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يتم إرسال رمز التحقق للمرة الواحدة لمسؤول التواصل الرئيسي. يجب على المتعامل تقديم رمز التحقق للمرة الواحدة يجب أن يتكون رمز التحقق (OTP) من 6 أرقام فقط. يكون رمز التحقق (OTP) صالحاً لمدة 5 دقائق. يجب أن يتم إدخال رمز التحقق (OTP) بشكل صحيح وإلا سيتم رفضه. بعد ثلاث محاولات فاشلة لإدخال رمز التحقق، يتم تعطيل استخدام OTP مع إشعار المستخدم باتخاذ إجراء إضافي. لا يمكن استخدام رمز التحقق (OTP) لأكثر من مرة واحدة.

اسم الحقل (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي)	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
				<ul style="list-style-type: none"> يجب أن يظهر رسالة تنبيه إذا كان رمز التحقق (OTP) غير صحيح أو منتهي الصلاحية
إقرار بصحة البيانات (الزامي)				
أقر بأن البيانات المذكورة صحيحة وأتعهد بالالتزام بكافة المتطلبات المنصوص عليها في قرار مجلس الوزراء رقم (109) لعام 2023 بشأن تنفيذ إجراءات المستفيد الحقيقي وأتعهد بأن أي تغيير أو تعديل على البيانات سيتم تحديثه على النظام خلال 15 يوم من تاريخ التعديل	I acknowledge that the mentioned data is correct, and I commit to complying with all the requirements stipulated in the Cabinet Resolution No. (109) of 2023 regarding the implementation of the Real Beneficiary Procedures. I also commit that any changes or modifications to the data will be updated in the system within 15 days from the date of the modification	إقرار Check box	نعم	<ul style="list-style-type: none"> لا يستطيع المتعامل تقديم الطلب إلا باختيار هذا الحقل

قواعد ومصفوفات العمل الخاصة بالتنبيهات:

آلية البحث في القوائم:

1. بعد التأكد من اكتمال البيانات الخاصة بإقرار المستفيد الحقيقي في مهمة العناية الواجبة، يجب ان يقوم النظام بالبحث عن أسماء جميع الافراد والشركات في القوائم التالية:
 - قاعدة بيانات استخبارات المخاطر او القوائم العالمية
2. يجب مراعاة انه في حالة وجود الشخص في قوائم الامن الداخلية CID او قائمة الدائرة السوداء وبحسب ما ورد ذكره في شروط الاهلية، لن يتم الاخذ في الاعتبار القوائم الخارجية او العالمية ولن يتمكن المتعامل من المتابعة بتقديم الطلب او فتح أي من خدمات دائرة التنمية الاقتصادية
3. لازالت " قائمة الدائرة السوداء" تحت الانشاء وسيتم اعتمادها فور انتهاء فرق العمل الداخلية من تحديد قواعد العمل وأخذ موافقة الإدارة العليا.
4. تُحدد نتائج البحث في "قاعدة بيانات استخبارات المخاطر" او " القوائم العالمية" الاشخاص الطبيعيين او الاعتباريين والأسباب المُحتملة وراء ادراجهم في قاعدة بيانات استخبارات المخاطر والتنبيهات المرتبطة بهم، الأسباب قد تشمل الاتي:
 - شخص منكشف سياسياً
 - شخص تم اثبات تورطه في جرائم او انتهاكات تنظيمية
 - شخص مرتبط بجرائم مالية او أنشطة غير مشروعة
 - تقارير او اخبار سلبية تتعلق بالأشخاص الطبيعية او الاعتبارية تشير إلى تورطهم في أنشطة غير قانونية.
 - تفاصيل عن الأفراد أو الكيانات الخاضعة لعقوبات دولية من حكومات أو منظمات.
 - معلومات عن الأفراد أو الجماعات التي قد تكون متورطة في تمويل الأنشطة الإرهابية
5. أثناء تقديم الطلب، يجب ان يقوم النظام بالبحث عن الأشخاص الوارد ذكرهم في طلب التسجيل في "قائمة الدائرة السوداء " او في " قوائم الامن الداخلية" لمعرفة إذا كان هناك حظر على أحد الأشخاص التي تم ذكرها في الطلب.
6. إذا قام المتعامل بإضافة شخص محظور الى طلب التسجيل يجب ان يقوم النظام بإظهار رسالة خطأ انه لا يمكنه المتابعة بتقديم الطلب ويرجى مراجعة الدائرة
7. يتم البحث في القوائم الخارجية باستخدام اسم الشخص ويمكن أيضاً البحث بأحد البيانات الاتية:
 - اسم الشخص بالكامل " هذه الآلية هي الأكثر استخداماً"
 - تاريخ الميلاد
 - الجنسية
 - النوع
 - الموقع " محل الإقامة"
 - هل الشخص منكشف سياسياً؟
8. يتم البحث عن الشركات في القوائم العالمية باستخدام اسم الشركة
9. يتم البحث عن الافراد داخل "قائمة الدائرة السوداء" او " قوائم الامن الداخلية CID" باستخدام رقم الهوية الإماراتية او الرقم الموحد

كيفية عرض نتائج البحث:

1. في حالة وجود تشابه بين أسماء الافراد والشركات المذكورة في الطلب والموجودة في القوائم، يقوم النظام بإنشاء "التنبيهات" وهي قائمة تحتوي على جميع التنبيهات المحتملة بحيث يكون هناك سجل منفصل لكل فرد او شركة.
2. يحتوي السجل الخاص بكل فرد وشركة على البيانات الخاصة بالتنبيه والتي سيعتمد عليها الموظف في معالجة الطلب
3. يجب ان يراعي النظام التفريق بين البيانات التي وردت في طلب التسجيل وبين البيانات التي ظهرت في نتائج البحث لتسهيل عملية مقارنة البيانات ومعالجة الطلب على الموظف.

4. يجب ان يقوم النظام بعرض نتائج البحث عن الافراد كما يلي:

قائمة البيانات الخاصة بالأفراد التي يجب اظهارها في التنبيه	
البيانات الواردة في طلب تسجيل الامتثال	البيانات الخاصة بنتيجة البحث في القائمة الخارجية
الاسم بالكامل باللغة العربية	الاسم كما ورد في القائمة
الاسم بالكامل باللغة الانجليزية	اسم القائمة التي ذكر فيها الفرد تاريخ الإضافة في القائمة آخر تاريخ للتحديث
تاريخ الميلاد	السبب وراء ظهور الشخص في القائمة " الفئة الرئيسية او الفئة الفرعية"
الجنسية	الاسم بالكامل باللغة العربية كما ورد في القائمة
الجنسية البديلة	الاسم بالكامل باللغة الإنجليزية كما ورد في القائمة
النوع	تاريخ الميلاد كما ورد في القائمة
عنوان الإقامة	الجنسية كما وردت في القائمة
منكشف سياسياً ام لا	الجنسية البديلة كما وردت في القائمة
	النوع كما ورد في القائمة
	بلد الإقامة كما وردت في القائمة
	منكشف سياسياً ام لا كما ورد في القائمة
	اللقب كما ورد في القائمة
	المنصب كما ورد في القائمة
	العلاقات والارتباطات في حالة كان الشخص منكشف سياسياً
	أدوار الشخص المنكشف سياسياً
	حالة المنكشف سياسياً " نشط ام غير نشط"
	نسبة التطابق
	المصادر والروابط المتاحة للتأكد من هذه التنبيهات
	المعلومات الإضافية والسيرة الذاتية كما وردت في القائمة
	الكنى المتاحة للفرد او الاسماء المستعارة
	الكلمات المفتاحية الخاصة بنتائج البحث

5. يجب ان يقوم النظام بعرض نتائج البحث عن الشركات كما يلي:

قائمة البيانات الخاصة بالشركات التي يجب اظهارها في التنبيه	
البيانات الواردة في طلب تسجيل الامتثال	البيانات الخاصة بنتيجة البحث في القائمة الخارجية
التبعية الحكومية	اسم الشركة
اسم الشركة باللغة العربية	اسم القائمة التي ذكر فيها الفرد تاريخ الإضافة في القائمة آخر تاريخ للتحديث
اسم الشركة باللغة الانجليزية	السبب وراء ظهور الشخص في القائمة " الفئة الرئيسية او الفئة الفرعية"
الشكل القانوني	بلد التأسيس
بلد التأسيس	عنوان الشركة
البلدان التي تعمل بها الشركة	المعلومات الإضافية مثل: التعريف بالشركة الشركة حكومية ام لا تحديد اسم الحكومة سواء محلية او اجنبية المستفيدين النهائيين الشركاء ونسب الملكية السيرة الذاتية للشركة
عنوان المقر الرئيسي للشركة	أسماء الشهرة للشركة المحلية والعالمية
بلد مقر الشركة الرئيسي	العقوبات المفروضة على الشركة
	الكلمات المفتاحية الخاصة بنتائج البحث

قائمة البيانات الخاصة بالشركات التي يجب اظهارها في التنبيه	
هل الشركة لها علاقة بشخص منكشف سياسياً؟	المصادر والروابط المتاحة للتأكد من هذه التنبيهات
	الارتباطات والعلاقات الخاصة بالشركة في حالة كانت منكشفة سياسياً
	التقارير ان وجدت

6. يجب ان يتوفر في التفاصيل الخاصة بالتنبيه رابط لقائمة البحث الخارجية في حال اراد الموظف ان يتعمق في البحث بدلاً من ان يقوم بفتح الموقع الخاص بالقوائم الخارجية في نافذة منفصلة.

آلية انشاء ومعالجة التنبيهات:

1. في حالة وجود تنبيهات وبغض النظر عن فئة الخطورة الخاصة بالطلب، يجب انشاء مهمة لفريق العناية الواجبة المعززة وازدادة التنبيهات كجزء منفصل، ولكنه مرتبط بمهمة العناية الواجبة المعززة للتأكد من صحة التنبيهات وتحديد نتيجة التنبيه النهائية ومن ثم تحديد نتيجة الطلب النهائية.
2. لا يمكن تحديد نتيجة الطلب النهائية الا إذا تم الانتهاء من معالجة جميع التنبيهات والانتهاء من مهمة العناية الواجبة المعززة.
3. يقوم الموظف بمراجعة التنبيهات ونتائج البحث ومن ثم يقوم بتحديد نتيجة التنبيه النهائية سواء كانت إيجابية، سلبية، ام محتملة وإضافة الملاحظات الخاصة بمعالجة التنبيهات.
4. يجب ان يكون هناك إمكانية لإرفاق مستندات او تقارير تدعم نتيجة التنبيه النهائية اذا تطلب الامر
5. يجب ان يضمن النظام إمكانية إضافة او تعديل قائمة النتائج المحتملة للتنبيهات ضمن منظومة الاعدادات الخاصة بالنظام.
6. يجب ان يقوم النظام تلقائياً بإعادة احتساب فئة الخطورة النهائية بعد الانتهاء من معالجة التنبيهات الواردة في حال كانت نتيجة التنبيه "سليبي او محتمل"
7. يتم تحديد نتيجة التنبيه طبقاً للمعايير التالية:

نتيجة التنبيه	معايير اختيار نتيجة التنبيه
إيجابي	1. يقوم الموظف باختيار نتيجة التنبيه "إيجابي" في حالة وجود بيانات الافراد في "قاعدة بيانات استخبارات المخاطر" والتأكد من تطابق البيانات الاتية (الاسم بالكامل، تاريخ الميلاد، الجنسية، النوع، الموقع " محل الإقامة"، هل الشخص منكشف سياسياً؟ وحالته نشيط او غير نشيط) مع البيانات المذكورة في قاعدة البيانات.
	2. يقوم الموظف باختيار نتيجة التنبيه "إيجابي" في حالة وجود بيانات الشركات في "قاعدة بيانات استخبارات المخاطر" والتأكد من تطابق البيانات الاتية (اسم الشركة بالكامل، بلد التأسيس، البلدان التي تعمل بها الشركة، هل الشركة لها علاقة بشخص منكشف سياسياً؟) مع البيانات المذكورة في قاعدة البيانات.
	3. يجب ان يختار الموظف "السبب" وراء هذه النتيجة من قائمة منسدلة تحتوي على الخيارات التالية:
	a. عقوبات
	b. أشخاص ذو مناصب سياسية (PEPS)
	c. وسائل الإعلام السلبية
	d. جرائم مالية
	e. تمويل الإرهاب
	f. انتهاكات تنظيمية
	g. أخطار ائتمانية او مالية
	h. شركة تابعة لشركة حكومية إماراتية
	i. شركة تابعة لشركة حكومية دولة أخرى
	j. أخرى
	4. إذا اختار "أخرى"، يجب إضافة سبب بشرط الا يزيد عن 100 حرف
	5. يجب ان يقوم النظام بإضافة السبب المكتوب تلقائياً الى القائمة المنسدلة الخاصة بالأسباب (بعد الانتهاء من معالجة الطلب بشكل كامل)
	6. يمكن للموظف ان يختار أكثر من سبب

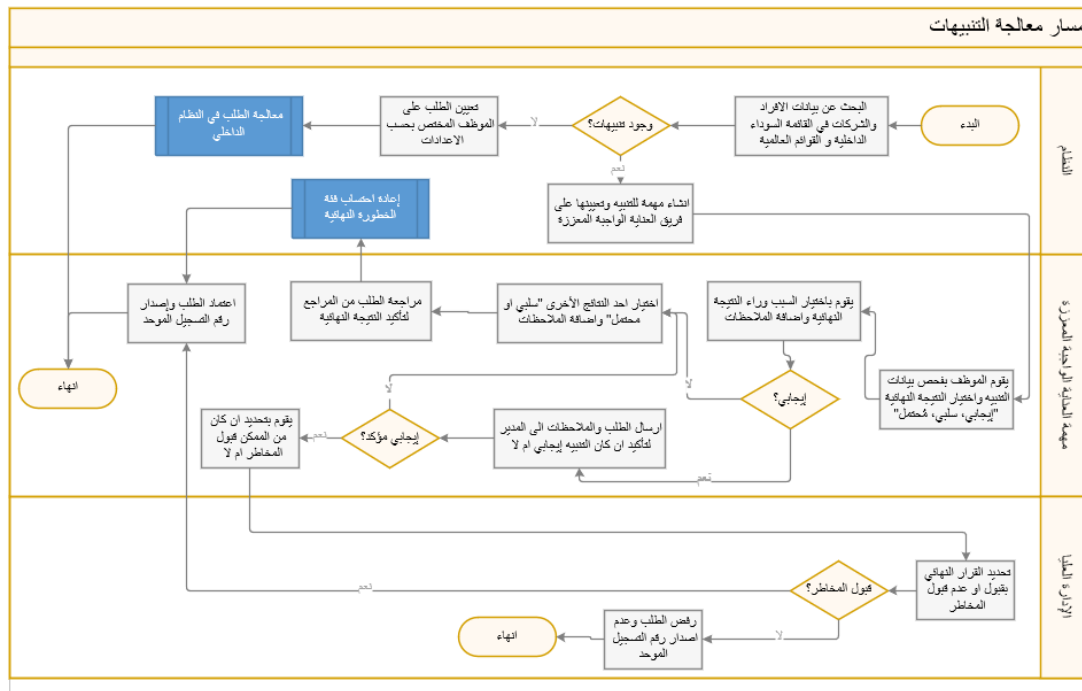
نتيجة التنبيه	معايير اختيار نتيجة التنبيه
سلبي	<p>1. يقوم الموظف بتحديد نتيجة التنبيه "سلبي" في حالة عدم تطابق التنبيهات مع بيانات الافراد والشركات ويختار السبب المحتمل من الأسباب التالية:</p> <p>a. لا يوجد تطابق في الأسماء</p> <p>b. لا يوجد تطابق في تاريخ الميلاد</p> <p>c. لا يوجد تطابق في الجنسية</p> <p>d. لا يوجد تطابق في النوع</p> <p>e. أخرى</p> <p>2. إذا اختار "أخرى"، يجب إضافة سبب بشرط الا يزيد عن 100 حرف</p> <p>3. يجب ان يقوم النظام بإضافة السبب المكتوب تلقائياً الى القائمة المنسدلة (بعد الانتهاء من معالجة الطلب بشكل كامل)</p>
مُحتمل	<p>1. يقوم الموظف بتحديد نتيجة التنبيه "مُحتمل" في حالة وجود تشابه مُحتمل بين اسماء الافراد والشركات مع بيانات وارده في قوائم البحث العالمية مع عدم إمكانية التأكد من إذا كان التنبيه إيجابي ام سلبي.</p>

بناءً على نتيجة التنبيه يتم تحديد اجراء وسير العمل الذي يجب اتباعه من جهة فريق العمل على النظام الداخلي للدائرة:

نتيجة التنبيه	الاجراء
إيجابي "تطابق بيانات الشخص او الشركة مع قاعدة بيانات استخبارات المخاطر"	<p>1. يقوم الموظف بالتحقق والتأكد من مطابقة هوية الشخص الطبيعي او الشركة مع نتائج الفحص ومراجعة اسباب إدراجهم في قاعدة بيانات استخبارات المخاطر</p> <p>2. تحديد النتيجة النهائية للتنبيه "إيجابي" واختيار السبب</p> <p>3. اضافة الملاحظات الخاصة بمعالجة التنبيه</p> <p>4. يجب معالجة جميع التنبيهات لكي يتمكن الموظف من ارسال مهمة العناية الواجبة المعززة الى المراجع</p> <p>5. ارسال مهمة العناية الواجبة المعززة الى المراجع للتأكد من صحة معالجة الطلب</p> <p>6. ارسال المهمة الى المدير لإضافة التوصيات، إما قبول المخاطر وقبول الطلب وإما رفضهما.</p> <p>7. يقوم المدير بارسال الطلب الى الإدارة العليا لاتخاذ القرار النهائي بالقبول او الرفض</p> <p>8. إذا تم قبول الطلب من قبل الإدارة العليا يتم متابعة الطلب وإصدار شهادة المستفيد الحقيقي ورقم التسجيل</p> <p>9. إذا تم رفض الطلب من قبل الإدارة العليا يتم تطبيق أحد الخيارات الاتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ رفض طلب التسجيل ومن ثم عدم اصدار الرقم الموحد. ○ في حالة كانت رخصة قائمة يتم ارسال طلب لإدارة التراخيص لإيقاف الرخصة ويتم اعلام الشركاء بمراجعة الدائرة ○ يمكن ان يقوم الفريق بإضافة الشخص الى قائمة الدائرة السوداء "هذا المتطلب لازال قيد المناقشة والاعتماد داخلياً" <p>10. يتم معالجة التنبيهات واطافة النتيجة النهائية ومن ثم إغلاق مهمة العناية الواجبة المعززة وعكسها على النظام الداخلي</p>
إيجابي "منكشف سياسياً"	<p>1. إذا كان التنبيه إيجابي والسبب ان الشخص منكشف سياسياً، يتم تحديد حالة الشخص ان كان نشط ام غير نشط طبقاً للقواعد التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إذا كان الشخص منكشف سياسياً في دولة الامارات، يتم اعتباره غير نشط فور استقالته من المنصب او فور انتفاء شروط كونه منكشفاً سياسياً • إذا كان الشخص منكشف سياسياً في دول مجلس التعاون الخليجي، يتم اعتباره غير نشط بعد مرور عامين على استقالته من المنصب او انتفاء شروط كونه منكشفاً سياسياً • إذا كان الشخص منكشف سياسياً في أي دولة من دول العالم، يتم اعتباره غير نشط بعد مرور خمس سنوات استقالته من المنصب او انتفاء شروط كونه منكشفاً سياسياً • يتم اعتبار الشخص منكشف سياسياً في حالة عدم القدرة على التأكد من كونه نشطاً ام لا <p>2. إذا كان الشخص نشط سياسياً يتم التحقق من ادخال البيانات الخاصة بإقرار المنكشف سياسياً</p> <ul style="list-style-type: none"> • إذا لم يتم تقديم الجزء الخاص ببيانات المنكشف سياسياً، يتم إعادة ارسال الطلب الى المتعامل ليقوم بإضافة هذه البيانات.

نتيجة التنبيه	الاجراء
	<ul style="list-style-type: none"> • إذا تم تقديم الجزء الخاص ببيانات المنكشف سياسياً، يجب ان يقوم النظام بإضافة البيانات تلقائياً بالنيابة عن الموظف لتأكيد إيجابية التنبيه. • يقوم الموظف بالتأكد من البيانات والمتابعة بقبول الطلب. • يقوم المراجع بتأكيد قبول الطلب ومن ثم اصدار شهادة المستفيد الحقيقي. • في حالة كان أراد الموظف تحديد وإضافة الشخص الى قائمة VIP، يتم تحديد هذا الخيار أثناء معالجة التنبيهات في النظام الداخلي للدائرة ويجب ان يقوم المدير بالموافقة على إضافة المستثمر الى قائمة ال VIP ومن ثم الإدارة العليا. • لا يمكن ان يرفض الموظف الطلب الخاص بالشخص المنكشف سياسياً طالما لم يكن هناك أي أسباب تدعو الى ذلك وطالما انه تم تقديم إقرار المنكشف سياسياً الذي هو جزء من إقرار المستفيد الحقيقي • يتم اعفاء الأشخاص المضافة الى قائمة VIP من تقديم الجزء الخاص بالمنكشف سياسياً في الطلبات المستقبلية. <p>3. يتم معالجة التنبيهات وإضافة النتيجة النهائية ومن ثم إغلاق مهمة العناية الواجبة المعززة وعكسها على النظام الداخلي</p>
إيجابي " تطابق مع القائمة السوداء الداخلية"	<p>1. عند تقديم الطلب، إذا كان مقدم الطلب موجود في قوائم الحظر، سيتم اظهار رسالة خطأ لإعلامه انه غير مؤهل للتقديم على خدمات الدائرة.</p> <p>2. أثناء تقديم الطلب، إذا كان احد الشركاء المضافين الى الطلب موجود في قوائم الحظر، سيتم إيقاف المتعامل ومنعه من المتابعة وإظهار رسالة خطأ لإعلامه انه لا يمكنه مراجعة الطلب ويرجى مراجعة الدائرة</p> <p>3. في حالة كانت رخصة قائمة يتم ارسال طلب لإدارة التراخيص لإيقاف الرخصة ويتم اعلام الشركاء بمراجعة الدائرة.</p>
سلبي	<p>1. في حالة تأكد الموظف من عدم إيجابية التنبيه او التنبيهات، يتم إضافة الأسباب التي افضت لهذه النتيجة</p> <p>2. يقوم المراجع بمراجعة الطلب</p> <p>3. يتم معالجة التنبيهات وإضافة النتيجة النهائية وعكسها على النظام الداخلي</p> <p>4. يقوم النظام تلقائياً بإعادة احتساب فئة الخطورة النهائية</p> <p>5. المتابعة بالطلب وإصدار رقم التسجيل الموحد</p>
مُحتمل	<p>1. في حالة عدم امكانية التأكد من إيجابية او سلبية التنبيه او التنبيهات، يتم إضافة جميع الأسباب التي افضت لهذه النتيجة</p> <p>2. يقوم المراجع بمراجعة الطلب</p> <p>3. يتم معالجة التنبيهات وإضافة النتيجة النهائية وعكسها على النظام الداخلي</p> <p>4. يقوم النظام تلقائياً بإعادة احتساب فئة الخطورة النهائية ويتم اعتبار النتيجة كأنها سلبية.</p> <p>5. المتابعة بالطلب وإصدار رقم التسجيل الموحد</p>

مسار معالجة التنبيهات:



قواعد العمل الخاصة بقائمة الأشخاص المهمين جداً:

- يمكن إضافة الشخص المكتشف سياسياً الى "قائمة الأشخاص المهمين جداً" سواء كان الشخص من داخل دولة الامارات، او من دول مجلس التعاون الخليجي، او من باقي دول العالم
- عند إضافة شخص الى القائمة، يجب الحصول على موافقة المدير والإدارة العليا ليتم اعتماد هذا الاجراء
- يجب ان يقوم النظام بالتحقق من هذه القائمة عند تقديم الطلبات على منصة "تم" حيث ان هؤلاء الأشخاص المكتشفين سياسياً سيكونون معفيين من تقديم الجزء الخاص بإقرار بيانات المكتشف سياسياً.
- الموظف لا يملك صلاحيات لمعالجة الطلب حيث يكون القرار النهائي بالقبول او الرفض من الإدارة العليا

قواعد ومصفوفات العمل الخاصة بحساب فئة الخطورة:

يعتمد حساب تصنيف فئات الخطورة حول خمس فئات رئيسية:

مخاطر الشركة: يتم تقييم الشكل القانوني للشركة، هيكل الملكية، الأنشطة، التصريح الأمني، وعمر الشركة (جديدة أو قائمة).

مخاطر الولاية القضائية: يتم تقييم بلد الإقامة والجنسية الأساسية والبديلة لجميع المالكين، بالإضافة إلى بلد التأسيس والبلدان التي يعمل بها الأشخاص الاعتباريين.

مخاطر البدء أو التأسيس: يتم مراجعة طريقة تقديم الطلب وتحديد ما إذا كان تم تقديم الطلب عبر منصة إلكترونية، أو من خلال لقاء شخصي، أو بواسطة موظف دائرة التنمية الاقتصادية (DED).

مخاطر الملكية: يتم النظر فيما إذا كان للشركة مكتب فعلي ونوع هذا المكتب، حيث يساهم كل منهما بشكل مختلف في الدرجة النهائية.

المخاطر السلوكية: تنطبق هذه الفئة فقط على الشركات القائمة وتركز على سلوك الشركة التشغيلي من خلال تقييم عوامل مثل عدد التعديلات، التحذيرات القانونية، البيانات في السجلات الاقتصادية، ونتائج تحقيقات الامتثال. كل فئة تحتوي على مجموعة من المعايير، ويتم تخصيص درجة خطورة لكل إجابة ممكنة لهذه المعايير.

يتم حساب درجة الخطورة لكل فئة بناءً على الإجابات المقدمة للمعايير. بعض الفئات ستستخدم أعلى درجة معيار

كآلية حساب، بينما تستخدم فئات أخرى المتوسط المُرجح كآلية حساب.

بالإضافة إلى ذلك، يتضمن النظام عوامل تجاوز يمكنها أن تحل محل درجة الخطورة المحسوبة. إذا تم تفعيل أحد عوامل التجاوز، فسيتم تجاوز حساب المخاطر بالكامل وتعيين درجة مخاطر عالية أو محظورة أو منخفضة بغض النظر عن الحساب الأولي، أو يتم تجاوز درجة الفئة الرئيسية، وذلك يعتمد على الإعدادات الخاصة بالمعادلة.

إذا تم تفعيل أي من هذه العوامل، فستتجاوز درجة الخطورة الأصلية. على سبيل المثال، حتى لو وضعت الدرجة الأساسية الشركة في فئة المخاطر المتوسطة، فإن وجود عامل تجاوز عالي المخاطر سيرفع الدرجة النهائية إلى عالية أو محظورة.

تتيح الإعدادات لمسؤولي النظام تعديل جميع ما سبق ذكره دون الحاجة إلى إعادة البرمجة، مما يجعل الصيانة والتحديث أسهل.

قواعد العمل الخاصة بحساب فئة الخطورة:

قواعد العمل التالية تحكم عملية حساب درجة المخاطر للشركات المتقدمة للحصول على رخصة اقتصادية

فئات الخطورة:

- يتم حساب الدرجة الإجمالية للمخاطر بناءً على خمس فئات رئيسية ويمكن بحسب إعدادات النظام التحكم بها:

1. مخاطر الشركة

2. مخاطر الاختصاص القضائي أو الولاية القضائية

3. مخاطر البدء أو التأسيس

4. مخاطر الملكية

5. المخاطر السلوكية "تتطبق فقط على الشركات القائمة"

معايير فئات الخطورة:

- كل فئة من فئات الخطورة يجب أن تحتوي على مجموعة من المعايير، ويتم تخصيص درجة مخاطر محددة لكل إجابة محتملة لهذه المعايير.
- سيقوم فريق العمل بالتأكد من هذه المعايير والاجابات الخاصة بها ودرجة الخطورة الخاصة بكل إجابة ورافقها في مستندات ملحقه لهذه المستند بعد الحصول على المراجعات اللازمة.
- يقوم النظام بحساب درجة الخطورة لكل فئة بناءً على الإجابات المقدمة لكل معيار وبناءً على طريقة الحساب المحددة لكل فئة من فئات الخطورة

فئة الخطورة	المعايير الخاصة بالفئة
مخاطر الشركة	<ul style="list-style-type: none"> • الشكل القانوني • نوع هيكل الملكية • قائمة الأنشطة • نتيجة الفحص (وجود تنبيهات ام لا) • مدة الشركة "الوضع" • أخرى، مثل "تقرير عن نشاط مشبوه"
مخاطر الاختصاص القضائي أو الولاية القضائية	<ul style="list-style-type: none"> • بلد الإقامة لكل شخص طبيعي • الجنسية الأساسية لكل شخص طبيعي • الجنسية البديلة لكل شخص طبيعي • بلد التأسيس لكل شخص اعتباري • بلد العمليات لكل شخص اعتباري
مخاطر البدء أو التأسيس	<ul style="list-style-type: none"> • طريقة تقديم الطلب "عن طريق منصة" أو "عن طريق النظام الداخلي للدائرة"

فئة الخطورة	المعايير الخاصة بالفئة
مخاطر الملكية	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد نوع المكتب اوفي حال عدم توفير مكتب
المخاطر السلوكية "تنطبق فقط على الشركات القائمة"	<ul style="list-style-type: none"> • هل قامت الشركة بإجراء تغييرات في هيكل الملكية/السيطرة أكثر من 3 مرات خلال السنة؟ • هل قامت الجهة بإجراء تغييرات في نشاط الترخيص أكثر من 3 مرات خلال السنة؟

حدود درجات المخاطر:

بناءً على الدرجة، سيقوم النظام بمقارنة القيمة بشكل ديناميكي مع هذه الحدود القابلة للتعديل.

فئة الخطورة	الحد الأدنى	الحد الأقصى	إجراءات خاصة
منخفض	0	10	
متوسط	11	20	
متوسط - مرتفع	21	30	
مرتفع	31	40	
محظور	إذا كانت (نتيجة الفحص) = 40 للنتائج التالية: <ul style="list-style-type: none"> • قائمة العقوبات الخاصة بالأمم المتحدة (UNSC) • قائمة العقوبات الخاصة بالإمارات العربية المتحدة • القائمة السوداء الداخلية - تطابق إيجابي 		

آلية التقييم وحساب فئة الخطورة:

في هذا المستند نغطي آليتين للتقييم:

1. المتوسط المرجح

2. أعلى درجة

على مستوى المعادلة الرئيسية، تعتمد آلية التقييم على "المتوسط المرجح" بناءً على ما إذا كانت الشركة جديدة أو قائمة، والتفاصيل كالتالي:

فئة الخطورة	المتوسط المرجح للشركات الجديدة	المتوسط المرجح للشركات القائمة
أخطار الشركة	35%	30%
أخطار الاختصاص القضائي أو الولاية القضائية	35%	20%
أخطار البدء أو التأسيس	15%	10%
أخطار الملكية	15%	10%
المخاطر السلوكية "تنطبق فقط على الشركات القائمة"	لا ينطبق	30%

يتم تحديد آلية التقييم لكل فئة رئيسية كما يلي:

مخاطر الشركة:

يتم حساب "المتوسط المرجح" لدرجات المخاطر بناءً على المدخلات المقدمة من المستخدم، إلا إذا كان هناك عامل مُتجاوز.

المتوسط المرجح للمعايير يكون كالتالي:

المعيار	الوزن
الشكل القانوني	25%
نوع هيكل الملكية	20%
قائمة الأنشطة	25%
نتيجة الفحص (وجود تنبيهات ام لا)	20%
مدة الشركة "الوضع"	10%

مخاطر الاختصاص القضائي أو الولاية القضائية:

يستخدم النظام أعلى درجة من جميع المعايير في هذه الحالة، إلا إذا كان هناك عامل مُتجاوز.

المعيار	آلية الحساب
بلد الإقامة لكل شخص طبيعي	يتم احتساب أعلى درجة في هذه المعايير إلا إذا كان هناك عامل مُتجاوز.
الجنسية الأساسية لكل شخص طبيعي	
الجنسية البديلة لكل شخص طبيعي	
بلد التأسيس لكل شخص اعتباري	
بلد التي يعمل بها الشخص الاعتباري	

مخاطر البدء أو التأسيس: يتم احتساب أعلى درجة من جميع المعايير.

مخاطر الملكية: يتم احتساب أعلى درجة من جميع المعايير.

المخاطر السلوكية "تنطبق فقط على الشركات القائمة": يتم احتساب أعلى درجة من جميع المعايير.

معايير التجاوز:

إذا وُجد عامل مُتجاوز، فسيقوم النظام بتجاوز فئة الخطورة بالكامل وتعيين درجة الخطورة عالية أو محظورة أو منخفضة بغض النظر عن الحساب الأولي، أو سيقوم بتجاوز فقط درجة الفئة الرئيسية.

قد يحتوي كل معيار على إجابة أو أكثر يتم اعتبارها وضبطها في النظام كعامل مُتجاوز.

الفئة والمعيار	النتيجة	درجة الخطورة	عامل مُتجاوز
أخطار الشركة "الشكل القانوني"	<ul style="list-style-type: none"> • أي رخصة تحتوي على إعفاء من إقرار المستفيد الحقيقي، مثل (شركة مملوكة بنسبة 100% للحكومة الإماراتية) • شركات المساهمة العامة • رخصة مُبدعة (إذا لم يتم تحديد شخص مكشوف سياسيًا (PEP - 	0	يجب أن تحصل جميع الرخص التي تفي بالمعايير المذكورة على تجاوز لتصنيف المخاطر إلى درجة مخاطر منخفضة.
أخطار الشركة "نتيجة الفحص (وجود تنبيهات ام لا)"	<ul style="list-style-type: none"> • قائمة العقوبات الخاصة بالأمم المتحدة (UNSC) • قائمة العقوبات الخاصة بالإمارات العربية 	40	سوف يقوم بتجاوز الدرجة الإجمالية لتصبح "محظور".

الفئة والمعيار	النتيجة	درجة الخطورة	عامل متجاوز
	<ul style="list-style-type: none"> المتحدة القائمة الخاصة بقسم التحقيق في الجرائم CID القائمة السوداء الداخلية - تطابق إيجابي 		
	تطابق إيجابي (مع أخبار سلبية متعلقة بجريمة مالية)	40	إذا تمت الموافقة من قبل فريق الامتثال، فسوف يتم تجاوز درجة الخطورة الإجمالية لتصبح "عالية".
	شخص منكشف سياسياً أجنبي	40	سوف يتم تجاوز الدرجة النهائية للفئة "أخطار الشركة".
أخطار الشركة " قائمة الأنشطة"	الأنشطة عالية الخطورة المذكورة في تقرير التقييم الوطني للمخاطر.	40	سوف يتم تجاوز درجة الخطورة الإجمالية
أخطار الشركة " أخرى"	مثل " تقرير عن نشاط مشبوه"	40	إذا تم تأكيدها من قبل الفريق، فسوف يتم تجاوز الدرجة الإجمالية لتصبح "عالية".
أخطار الاختصاص القضائي أو الولاية القضائية (بلد الإقامة لكل شخص طبيعي والجنسية البديلة، بلد التأسيس لكل شخص اعتباري، بلد العمليات لكل شخص اعتباري)	إذا كانت إحدى الجنسيات أو البلاد تم ذكرها في القائمة السوداء لمجموعة العمل المالي (FATF)	40	سوف يتم تجاوز الدرجة النهائية للفئة "أخطار الاختصاص القضائي أو الولاية"
المخاطر السلوكية "تنطبق فقط على الشركات القائمة"	هل قامت الشركة بإجراء تغييرات في هيكل الملكية/السيطرة أكثر من 3 مرات خلال السنة؟	40	سوف يتم تجاوز درجة الخطورة الإجمالية
	<ul style="list-style-type: none"> هل قامت الجهة بإجراء تغييرات في نشاط الترخيص أكثر من 3 مرات خلال السنة؟ تحقيق تم إجراؤه أو قضايا تم تحديدها خلال تحقيق الامتثال. عدد الإنذارات الصادرة فيما يتعلق بقرار مجلس الوزراء رقم 53. أي تناقض أو اختلاف تم تحديده بين الأطراف ذات العلاقة في السجل الاقتصادي الوطني. (NER) 	40	سوف يتم تجاوز الدرجة النهائية للفئة

إمكانية التحكم في المعادلة عن طريق الإعدادات:

يمكن لفرق العمل المختصة التحكم في المعادلة وتعديل طريقة الحساب عن طريق إعدادات النظام التي ستمكنهم من التحكم فيما يلي:

- إضافة/تعديل/حذف فئة رئيسية
- إضافة/تعديل/حذف المعايير الخاصة بالفئات الرئيسية
- تحديد أو حذف معايير التجاوز وتحديد ما إذا كانت ستتجاوز الدرجة النهائية للمعادلة أم للفئة

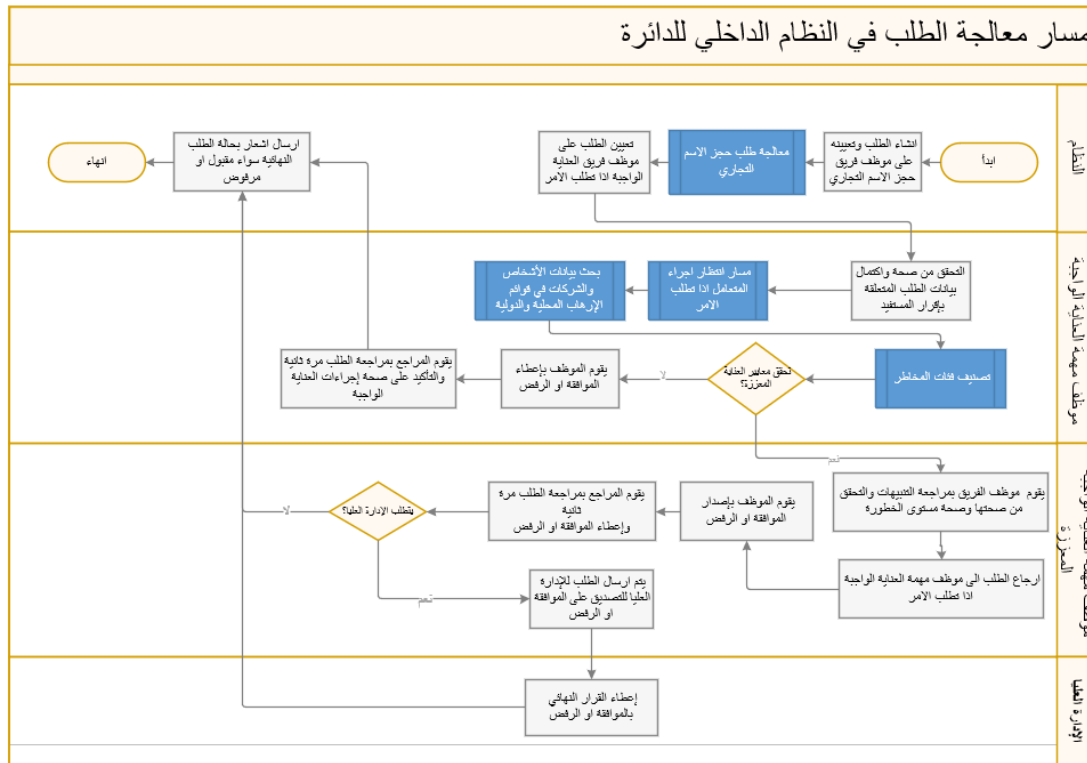
- إضافة/تعديل/حذف فئات المخاطر والحدود "الدنيا والقصى" لكل فئة خطورة
- تحديد/تعديل آلية التقييم وحساب فئة الخطورة للفئات الرئيسية وللمعادلة ككل
- تحديد/تعديل المتوسط المُرجح للمعايير وللمعادلة الرئيسية
- يمكن لمسؤولي النظام تعديل هذه المعايير دون الحاجة إلى إعادة برمجة.

احتساب فئة الخطورة النهائية:

يقوم النظام بتحديد درجة المخاطر النهائية وفئة الخطورة (منخفضة، متوسطة، عالية، متوسطة-عالية، ممنوعة) بناءً على الدرجات المحسوبة و/أو المتجاوزة للمخاطر.

درجة المخاطر النهائية هي مجموع الدرجات النهائية لجميع الفئات الرئيسية، إلا إذا كان هناك عامل تجاوز، وفي هذه الحالة يجب على النظام الاحتفاظ بكل من درجة المخاطر الأولية والدرجة النهائية. بعد تطبيق

إجراءات سير العمل "معالجة الطلب في نظام الدائرة الداخلي":



وصف وسرد العملية " معالجة الطلب في نظام الدائرة الداخلي ":

المستخدم	موظف فريق العمل الداخلي
متطلب سابق	<ol style="list-style-type: none"> 1. تقديم طلب التسجيل من خلال منصة تم 2. إنشاء طلب في نظام الدائرة الداخلي 3. معايير تخصيص الطلبات اللازمة لتعيين الطلب على موظفي فرق العمل داخل الدائرة طبقاً لمصفوفة الصلاحيات والتقويم.
المدخلات	<ol style="list-style-type: none"> 1. طلب التسجيل المقدم من المتعامل. 2. المستندات والمرفقات المرتبطة بالطلب. 3. البيانات المُستدعاة من نظام الهوية 4. معالجة الطلب والتأكد من صحة التنبيهات ومستوى الخطورة 5. حساب فئة المخاطر النهائية للطلب 6. اجراء مسح في القوائم المحلية والعالمية 7. تحديث حالة الطلب
المخرجات	<ol style="list-style-type: none"> 1. تعيين الطلب للموظف المختص حسب الصلاحيات. 2. احتساب فئة الخطورة. 3. التنبيهات الناتجة من البحث في القوائم المحلية والعالمية. 4. تحديد الموافقة أو الرفض 5. ارسال اشعار بنتيجة الطلب النهائية بعد اكتمال سير العمل حسب المهام والصلاحيات 6. في حالة الموافقة على الطلب يتم اصدار رقم التسجيل الموحد وشهادة سجل المستفيد الحقيقي
اختيار بديل	<ol style="list-style-type: none"> 1. إعادة الطلب للمتعامل لاستكمال النواقص. 2. إعادة الطلب لمهام سابقة.

تفاصيل خطوات عملية " معالجة الطلب في نظام الدائرة الداخلي ":

التحقق الأولي: مهمة العناية الواجبة:

1. يتم تعيين الطلبات تلقائيًا إلى الموظف المختص من مهمة العناية الواجبة بناءً على الصلاحيات ومعايير التخصيص المحددة في النظام. تشمل هذه المعايير على سبيل المثال نوع الطلب، فئة المخاطر، وحجم العمل الحالي لكل موظف.
2. يجب ألا يتم تعيين أي طلب لموظف ليس لديه الصلاحيات الكافية لمعالجة نوع الطلب أو فئة المخاطر المرتبطة به.
3. يقوم موظف مهمة العناية الواجبة بعمل الاتي:
 - a. التأكد من صحة واكتمال بيانات الطلب الخاصة بإقرار المستفيد
 - b. ارجاع الطلب للمتعامل في حالة وجود نواقص
 - c. التأكد من وجود جميع البيانات اللازمة لتفعيل معادلة حساب فئة الخطورة
 - d. تفعيل معادلة حساب فئة الخطورة على النظام الداخلي للدائرة وتم تضمين متطلبات الاعمال الخاصة بحساب فئة الخطورة في وثيقة منفصلة كملحق لهذه الوثيقة.
 - e. تفعيل البحث عن الأشخاص والشركات في قوائم المحلية والعالمية لمعرفة إذا كان هناك أي تنبيهات على الأشخاص والشركات المسجلة في الطلب بحسب الآلية التالية:
 - i. يتم تحديد التنبيهات عن طريق البحث عن الافراد والشركات في قائمة الحظر الخاصة بدولة الامارات والقائمة الخاصة بالأمم المتحدة والقائمة الخاصة بقسم التحقيق في الجرائم CID والقائمة الخاصة بدائرة التنمية الاقتصادية
 - ii. إضافة البيانات
 - iii. يتم تحديد نتيجة البحث سواء كانت نتيجة البحث إيجابية، سلبية، مُحتملة
 - iv. إذا كانت النتيجة إيجابية، يتم توثيق اذا كان الفرد او الشركة موجود في أي قائمة من قوائم الحظر السابق ذكرها ومن ثم اغلاق الطلب
 - v. إذا كانت النتيجة سلبية، يتم المتابعة بالطلب كما يقتضيه اجراء سير العمل
 - vi. إذا كانت النتيجة مُحتملة، يتم توثيق نتيجة البحث والمتابعة بإجراء سير العمل

4. بناء على نتيجة فئة الخطورة والتنبيهات يتم تحديد إذا كان يجب فتح مهمة العناية الواجبة المعززة ام لا.
 - a. **معالجة الطلب بناءً على مستوى الخطورة: إذا كان التصنيف منخفض أو متوسط الخطورة، لا** يتم تفعيل مهمة العناية الواجبة المعززة، ويقوم موظف مهمة العناية الواجبة بمعالجة الطلب وإصدار الموافقة أو الرفض ومن ثم يتم تفعيل خطوة مراجعة الطلب لاعتماد النتيجة النهائية والتأكد من صحة معالجة الطلب.
 - b. **إذا كان التصنيف متوسط مرتفع الخطورة،** يتم تفعيل مهمة العناية الواجبة المعززة حيث يقوم الموظف بمعالجة الطلب وإصدار الموافقة أو الرفض. وبعد الانتهاء من مهمة العناية الواجبة المعززة، يتم تفعيل خطوة مراجعة الطلب لاعتماد النتيجة النهائية والتأكد من صحة معالجة الطلب.
 - c. **إذا كان التصنيف مرتفع الخطورة أو محظور،** يتم تفعيل مهمة العناية الواجبة المعززة. وبعد الانتهاء من مهمة العناية الواجبة المعززة، يتم تفعيل خطوة مراجعة الطلب لاعتماد النتيجة النهائية والتأكد من صحة معالجة الطلب.. وتفعيل مهمة قرار الادارة العليا للقبول أو الرفض.
 - d. **في حال وجود تنبيهات على أسماء الشركاء أو الشركات الموجودة في طلب التسجيل – حتى لو كان مستوى الخطورة منخفض أو متوسط:** يتم تفعيل مهمة العناية الواجبة المعززة. وبعد الانتهاء من مهمة العناية الواجبة المعززة، يتم تفعيل خطوة مراجعة الطلب لاعتماد النتيجة النهائية والتأكد من صحة معالجة الطلب.
5. يجب مراعاة ان كل مهمة تحتوي على دور "المنفذ" ودور "المراجع" للتأكد من صحة معالجة الطلب.
6. إذا تم تفعيل مهمة العناية الواجبة المعززة يجب اتاحة الخيارات التالية:
 - a. في حال وجود تنبيهات، يتم التحقق من صحة التنبيهات، عن طريق قائمة التنبيهات المسجلة في الطلب، والتي تم تسجيلها بناء على عملية الفحص.
 - b. إذا كانت المعالجة تتطلب تدخل الإدارة العليا حسب ما ورد أعلاه (يجب أن يتم إحالة الطلب تلقائيًا للإدارة العليا لاتخاذ القرار النهائي).
 - c. يمكن إعادة تفعيل مهمة العناية الواجبة لاستكمال النواقص في البيانات أو الاجراءات.
 - d. إصدار الموافقة أو الرفض للطلبات بناءً على نتائج تقييم المخاطر ومعايير النظام.
7. يجب توثيق جميع قرارات الموافقة أو الرفض بشكل كامل على النظام الداخلي حيث يقوم الموظف والمراجع والإدارة العليا بتحديد ما يلي:
 - a. الحالة النهائية للطلب (مقبول أو مرفوض)
 - b. وارفاق الدليل على ذلك ان تطلب الامر
 - c. كتابة الملاحظات الخاصة بمعالجة الطلب في النظام الداخلي
8. بعد الانتهاء من مهمة العناية الواجبة المعززة يتم انشاء مهمة للفريق التفتيش بحسب المتطلبات التالية:
 - a. يتم انشاء مهمة تفتيش للطلبات عالية الخطورة او متوسطة-عالية الخطورة سواء كانت تسجيل ام تعديل
 - b. يجب مراعاة انه في حال تم تغيير فئة الخطورة من (عالي الخطورة او متوسط عالي الخطورة) إلى (منخفض او متوسط الخطورة) لن يتطلب انشاء مهمة تفتيش
 - c. بحسب متطلبات FATF يجب مراعاة ان يتم تفتيش المنشآت عالية الخطورة او متوسطة-عالية الخطورة على الأقل مرة في السنة
 - d. يجب ان يسمح النظام بتوفير اعدادات للتحكم في عدد مرات الزيارة المطلوبة لهذه المنشآت.
9. هذه القواعد تضمن تنفيذ العمليات بطريقة متسقة ومتماشية مع السياسات والإجراءات التنظيمية. يمكن تعديل هذه القواعد أو إضافة المزيد منها حسب الحاجة لتناسب البيئة التشغيلية الخاصة بالنظام.

قواعد العمل الخاصة برمز التعريف الشخصي:

- هو معرف رقمي فريد يصدر لكل مستثمر حاصل على رخصة اقتصادية من دائرة التنمية الاقتصادية بهدف استخدامه في التعاملات الحكومية الرقمية لتجنب إعادة إدخال البيانات المُسجلة مسبقاً لدى الدائرة. وسيتم تحديد ماهية الرقم لاحقاً، من حيث التركيبة والمعايير.
- سوف يُستخدم رقم التعريف الشخصي في جميع العمليات الحكومية المستقبلية مثل تقديم الطلبات وتجديد التراخيص وتسجيل الامتثال
- يتم إصدار الرقم بشكل تلقائي فور إصدار الرخصة الاقتصادية للمستثمر.
- الرقم هو معرف فريد ولا يتكرر لأي مستثمر آخر.
- يمكن للجهة الحكومية تحديث البيانات المرتبطة بالرقم دون تغيير الرقم نفسه.
- يرتبط الرقم بجميع المعلومات الأساسية المتعلقة بالمستثمر بما في ذلك:
 - البيانات الشخصية مثل الاسم الكامل، رقم الهوية الإماراتية أو الرقم الموحد أو رقم جواز السفر وكما تم ذكره في هذه الوثيقة.
 - بيانات العمل والإقامة كما تم ذكرها في هذه الوثيقة.
 - تفاصيل الملكية كما تم ذكرها في هذه الوثيقة.
 - بيانات المستثمر إذا كان منكشفاً سياسياً كما تم ذكرها في هذه الوثيقة
 - تفاصيل الرخص الاقتصادية التابعة للمستثمر (نوعها، تاريخ الإصدار، تاريخ الانتهاء).
- يمكن تعديل أو تحديث البيانات المرتبطة بالرقم بناءً على طلب المستثمر أو الجهة الحكومية مع الحفاظ على الرقم ثابتاً.

تقديم الطلب عن طريق النظام الداخلي

يجب مراعاة إمكانية تقديم (طلب تسجيل الامتثال) من النظام الداخلي بحسب قواعد العمل المنصوص عليها في الخدمة مع مراعاة التالي:

- ان يتم تطوير نماذج الشاشات على النظام الداخلي واطافة الحقول المطلوب إدخالها من قبل الموظف عند تقديم الطلب بحسب ما تم ذكره في وثيقة الاعمال الخاصة بالخدمة
- أن يكون لدى الموظف الصلاحيات المطلوبة لتقديم الطلب نيابةً عن المتعامل وذلك طبقاً للإعدادات الخاصة بالصلاحيات في النظام
- يجب ان يقوم النظام تلقائياً بإرسال إشعار إلى المتعامل (الشركاء، المدير، المفوض بالتوقيع) لتأكيد تقديم الطلب او قد يتم الاكتفاء فقط بإرسال اشعار لإعلامهم فقط دون الحاجة الى التأكيد ويتم تحديد هذا بناء على متطلبات الاعمال الخاصة بالخدمة
- يتعين على الموظف الحصول على موافقة صريحة من المتعامل او من الشخص المسؤول قبل تقديم الطلب مثال (ارسال بريد الكتروني لتوثيق التوجيهات التي على أساسها سوف يقوم الموظف بتقديم الطلب وإمكانية ارفاق ما يثبت ذلك في النظام الداخلي).
- يجب ان يتمكن المتعامل من متابعة حالة الطلب على منصة تم ان تطلب الامر.

يجب أيضا مراعاة الافتراضات التالية:

- يفترض أن النظام الداخلي مجهز بجميع الأدوات والتكاملات اللازمة مع الأنظمة الأخرى (مثل قواعد بيانات المتعاملين ICP، أنظمة الدفع، والتحقق من الهوية) لضمان سير العملية بشكل سلس.
- من المفترض ان يقوم النظام الداخلي بتسجيل كافة البيانات المتعلقة بالموظف الذي قام بتقديم الطلب مثل اسم حساب الموظف والبريد الالكتروني ومدير الموظف Action History Log
- يفترض ان النظام الداخلي سيسمح بالتعديل والتحكم في صلاحيات الموظفين المخولين بتقديم الطلبات بالنيابة عن المتعاملين بحيث يمكن ادارة عدد الموظفين الذين يمتلكون هذه الصلاحية

الإشعارات

محفزات أو توقيت الإشعارات:

هذه المحفزات تحدد الأوقات والأحداث التي يتم فيها إرسال الإشعارات إلى المستخدمين لضمان أنهم على دراية بجميع الإجراءات والمهام المتعلقة بطلب تسجيل الامتثال كما هو موضح أدناه بشكل أولي، على أن تكون كافة الإشعارات بناء على منظومة الإشعارات واعداداتها:

سيتم تنبيه المستخدمين بشكل منهجي عبر الإشعارات في اللحظات المحورية داخل سير عمل الخدمة،

- عند تقديم المتعامل لطلب التسجيل.
- عند إعادة إرسال الطلب مرة أخرى للمتعامل لإجراء إضافي على طلب التسجيل أو لاستكمال نواقص الطلب.
- عند تحديث حالة الطلب داخليا
- عند إخطار المستخدم بنتيجة الطلب النهائية سواء بالموافقة أو الرفض.
- عند انشاء طلب في انتظار اجراء المتعامل في حالة كان للمتعامل رخصة صادرة حالية ولا يوجد لديها رقم تسجيل.

أنواع الإشعارات

إشعارات تأكيد تقديم الطلب:

يتم انشاء هذه الإشعارات تلقائيًا من قبل النظام لتأكيد استلام طلبات التسجيل، وتزويد المستخدمين برقم مرجعي لطلبهم المقدم عبر التنبيه داخل التطبيق، أو إشعار الويب، أو الرسائل النصية القصيرة، أو البريد الإلكتروني..

إشعارات الإجراءات المطلوبة:

يقوم النظام بإرسال هذه الإشعارات عندما يكون الطلب، غير مكتمل أو يحتاج إلى مستندات إضافية. تتضمن هذه الإشعارات تعليمات شاملة بالنقاط المطلوب من المتعامل توضيحها عن طريق الإشعارات تنبيه داخل التطبيق، أو إشعار الويب، أو الرسائل النصية القصيرة، أو البريد الإلكتروني.

إشعارات طلبات للرخص الصادرة في انتظار إجراء المتعامل:

عند إنشاء طلب جديد مرتبط برقم تسجيل الرخصة، يقوم النظام بإرسال إشعار إلى المتعامل إذا كانت لديه رخصة صادرة حالية بدون رقم تسجيل. يتضمن الإشعار توجيهات للمستخدم حول ضرورة استكمال المعلومات المطلوبة أو اتخاذ الإجراء المناسب لتحديث بيانات الرخصة في النظام وإصدار رقم تسجيل.

يتم إرسال هذه الإشعارات عبر الرسائل داخل التطبيق، أو إشعارات الويب، أو الرسائل النصية القصيرة، أو البريد الإلكتروني، حسب تفضيلات المستخدم.

إشعارات الموافقة والرفض:

عند اتخاذ قرار بشأن طلبات التسجيل، سواء بالموافقة أو الرفض، يقوم النظام بإرسال إشعارات لإبلاغ مقدم الطلب بالنتيجة. في حالة الموافقة، يتضمن الإشعار تفاصيل حول كيفية الوصول إلى المستندات المعتمدة أو الخطوات التالية التي يجب اتباعها. في حالة الرفض، يتضمن الإشعار سبب الرفض وإرشادات حول الإجراءات التي يمكن اتخاذها للتصحيح أو إعادة التقديم، إذا كان ذلك ممكنًا. ويتم إرسال هذه الإشعارات عبر رسائل داخل التطبيق، أو إشعارات الويب، أو الرسائل النصية القصيرة، أو البريد الإلكتروني...

محتوى الاشعارات

يحتوي هذا الجزء من الوثيقة على محتوى اولي للإشعارات التي من المفترض ارسالها للمتعامل وسيتم التحكم في المحتوى بشكل كامل من خلال منظومة الاعدادات والاشعارات.

الخطوات التي تستلزم ارسال اشعارات للمتعامل

الخطوة	محتوى الاشعار
تأكيد تقديم الطلب	<p>"عزيزي المتعامل،</p> <p>تم استلام طلب التسجيل الخاص بك بنجاح. نود أن نؤكد لك أن طلبك قد تم تسجيله في النظام، وتم تخصيص الرقم المرجعي التالي لطلبك: [رقم الطلب].</p> <p>يمكنك استخدام هذا الرقم المرجعي لمتابعة حالة طلبك أو للاستفسار عنه في أي وقت عبر حسابك على التطبيق/الموقع الإلكتروني أو من خلال التواصل معنا.</p>
عند وجود إجراءات مطلوبة	<p>عزيزي المتعامل،</p> <p>بعد مراجعة طلب التسجيل الخاص بك، تبين أن هناك حاجة إلى إجراء إضافي لاستكمال الطلب. يُرجى مراجعة التفاصيل أدناه واتخاذ الخطوات اللازمة لإتمام عملية التسجيل:</p> <p>تفاصيل الإجراء المطلوب/</p> <p>يرجى إكمال الإجراء المطلوب في أقرب وقت ممكن لضمان معالجة طلبك دون تأخير. يمكنك الوصول إلى طلبك واتخاذ الإجراءات اللازمة عبر حسابك على التطبيق/الموقع الإلكتروني.</p> <p>إذا كنت بحاجة إلى مساعدة إضافية، فلا تتردد في التواصل معنا.</p>
إشعارات طلبات للرخص الصادرة في انتظار إجراء المتعامل	<p>"عزيزي المتعامل،</p> <p>لقد تم إنشاء طلب جديد خاص برقم تسجيل الرخصة، حيث لوحظ أن لديك رخصة صادرة حالية بدون رقم تسجيل. يُرجى القيام بالإجراءات المطلوبة لإكمال الطلب وتحديث المعلومات الضرورية في أقرب وقت ممكن.</p> <p>للمتابعة، يُرجى الدخول إلى حسابك عبر التطبيق/الموقع الإلكتروني واتخاذ الإجراءات اللازمة. إذا كنت بحاجة إلى مساعدة إضافية، فلا تتردد في التواصل معنا.</p>
في حالة الموافقة	<p>"عزيزي المتعامل،</p> <p>نود إبلاغك بأن طلب التسجيل الخاص بك قد تمت الموافقة عليه بنجاح وتم إصدار رقم التسجيل الموحد وهو (رقم التسجيل الموحد). يمكنك الآن الوصول إلى شهادة</p>

الخطوة	محتوى الاشعار
	تسجيل المستفيد الحقيقي والاطلاع على الخطوات التالية لإكمال العملية عبر حسابك على التطبيق/الموقع الإلكتروني.
في حالة الرفض	عزيزي المتعامل، نود إبلاغك بأن طلب التسجيل الخاص بك لم يتم قبوله. يمكنك مراجعة الطلب وإجراء التعديلات اللازمة وإعادة تقديمه. إذا كنت بحاجة إلى مزيد من المعلومات أو المساعدة، يُرجى التواصل معنا.

عند وجود إجراءات مطلوبة من قبل المتعامل لمعالجة طلب الاقرار

الخطوة	محتوى الاشعار
تفصيل عنوان السكن للمستفيد	عزيزي العميل يرجى ادخال العنوان الشخصي للسكن بالتفصيل (الدولة – الإمارة المنطقة – الشارع – رقم المنزل أو الشقة) للمستفيد
تفصيل عنوان السكن للمدير	عزيزي العميل يرجى ادخال العنوان الشخصي للسكن بالتفصيل (الدولة – الإمارة المنطقة – الشارع – رقم المنزل أو الشقة) للمدير
تفصيل بيانات الشركات الشريكة	عزيزي العميل يرجى ارفاق عقود تأسيس والرخص لكل الشركات التي تملك الرخصة مع توضيح اسماء الملاك ونسبهم
إضافة بيانات جهة العمل	عزيزي العميل يرجى إدخال بيانات اسم جهة العمل والعنوان التفصيلي لجهة العمل الإمارة- المنطقة-الشارع- العمارة-رقم المكتب (في حال لا يوجد بيانات يرجى ادخال لا يعمل)
تصحيح نسب الملكية الصحيحة للملاك	عزيزي المتعامل يرجى ادخال النسب الصحيحة لكل مستفيد حسب الملاك في الرخصة
استكمال بيانات هيكل الملكية بشكل تفصيلي	عزيزي المتعامل يرجى الافادة عن اسماء الافراد المستفيدين الحقيقيين للشركة ونسبهم وليس فقط اسم الشركة
تأكيد بيانات المدير	عزيزي المتعامل يرجى ارفاق صور الجوازات والهوية وعقد التأسيس او الوكالة التي بموجبها تخولك بإدارة الشركة
البيانات الشخصية	عزيزي المتعامل يرجى ارفاق صور جواز السفر لكل الافراد غير المقيمين في الدولة
بيانات الرخصة	عزيزي المتعامل يرجى ارفاق رخصة وعقد تأسيس شركة الام- الفرع الرئيسي

تحديد مستقبلين الإشعارات

يتم تحديد مستقبلي الإشعارات بشكل كامل من خلال منظومة الإشعارات ويتم توجيه الإشعارات بشكل تلقائي بناءً على أدوار المستخدمين المُحددة مسبقاً في منظومة الإشعارات والإجراءات المحددة التي يتم تحديدها واتخاذها داخل النظام.

1. المتعامل:

إشعارات استلام الطلب: يتم إشعار المتعامل عند تقديم طلب التسجيل بنجاح.
إشعارات استكمال البيانات: يتم إشعار المتعامل إذا كان هناك حاجة لاستكمال أي نواقص في الطلب.
إشعار القرار النهائي: يتم إشعار المتعامل بالقرار النهائي (موافقة/رفض) عند انتهاء عملية المراجعة.

2. موظف مهمة العناية الواجبة:

إشعار تعيين الطلب: يتم إشعار موظف فريق العناية عندما يتم تعيين طلب له.
إشعارات متابعة حالة الطلب: يتلقى إشعارات عند الحاجة لاستدعاء بيانات إضافية أو اتخاذ خطوات إضافية مثل إعادة مراجعة البيانات.
إشعارات الإرجاع: يتم إشعار موظف العناية إذا قام موظف فريق العناية الواجبة المعززة بإرجاع الطلب له لاستكمال أي نواقص.

3. موظف مهمة العناية الواجبة المعززة:

إشعار تصعيد الطلب: يتم إشعار الفريق الإداري إذا كان هناك طلب يحتاج إلى مراجعة بناءً على تصنيف فئة المخاطر.
إشعارات اتخاذ القرار: يتم إشعار المدير عند الحاجة لاتخاذ قرار نهائي بخصوص الطلب.
إشعارات الرجوع للإدارة العليا: يتلقى الفريق الإداري إشعارات إذا كان هناك حاجة للرجوع للإدارة العليا في الحالات ذات المخاطر الخاصة.

الإدارة العليا (إذا كانت مشمولة في العملية): إشعارات التصعيد: تتلقى الإدارة العليا إشعارات فقط في حالة وجود طلب يتطلب مراجعة خاصة بناءً على توجيهات الفريق الإداري.

مخرجات الخدمة:

- رقم التسجيل الموحد
- شهادة تسجيل المستفيد الحقيقي



Real Beneficiary
Register Certificate.pc

الملحقات:



Risk%20Rating%20Configuration%20B

المتطلبات غير الوظيفية:

متطلبات الكفاءة والقدرة على تعديل المتطلبات

إمكانية تعديل المتطلبات:

- يجب أن يدعم النظام تعديل المتطلبات بسهولة ويتيح توثيق التغييرات بوضوح.
- يجب توفير بيئة تجريبية تضمن اختبار التعديلات الجديدة قبل نشرها على البيئة الفعلية.
- **المرونة وقابلية التكيف:**
- يجب أن يكون النظام قابلاً للتكيف مع التغييرات في اللوائح أو الإجراءات دون الحاجة لإعادة العمل بشكل كبير.
- **كفاءة التواصل:**
- يجب أن يتيح النظام تواصلًا واضحًا وفعالاً مع المستخدمين والإدارات الأخرى.
- **المعرفة والأمثال:**
- يجب أن يضمن النظام أن جميع الموظفين لديهم معرفة محدثة بإجراءات التسجيل واللوائح ذات الصلة.
- **سهولة الاستخدام:**
- يجب أن يكون النظام سهل الاستخدام ويتيح للموظفين إدارة مهام التسجيل بكفاءة.
- **دعم اتخاذ القرار:**
- يجب أن يدعم النظام اتخاذ القرارات بسرعة ودقة بناءً على تحليل البيانات والتحقق الآلي.

متطلبات الخاصة بإتاحة الخدمة وسهولة صيانة

إتاحة الخدمة: (Availability)

1. يجب أن تكون الخدمة متاحة بنسبة 99.9% على الأقل لضمان تقديمها دون انقطاع للمستخدمين.
2. استجابة سريعة للأعطال.
3. قابلية التدرجية للتعامل مع زيادة المستخدمين.
4. توزيع الأحمال على الخوادم بكفاءة.
5. تحديثات دون انقطاع للخدمة.
6. آليات احتياطية لضمان استمرارية الخدمة.
7. مراقبة الأداء في الوقت الحقيقي.
8. ضمان إتاحة الخدمة خلال أوقات الذروة.

قابلية الصيانة: (Maintainability)

1. يجب أن يكون النظام مصممًا بحيث يمكن صيانته بسهولة، مع وجود وثائق تفصيلية توضح إجراءات الصيانة.
2. يجب أن يدعم النظام تحديثات البرامج والإصلاحات دون التأثير على أداء الخدمة أو التسبب في توقفها.
3. يجب أن يوفر النظام أدوات مراقبة وتحليل الأداء لتحديد المشكلات المحتملة ومعالجتها بسرعة.
4. يجب أن يتيح النظام إجراء الاختبارات الدورية والتدقيق لضمان سلامة واستقرار العمليات بعد كل تحديث أو تعديل.

متطلبات الحماية

تأمين البيانات:

يجب أن يحمي النظام جميع بيانات المستخدمين والطلبات باستخدام تقنيات التشفير القوية.

إدارة الوصول:

يجب أن يحدد النظام صلاحيات الوصول بدقة، بحيث يتمكن الموظفون المصرح لهم فقط من الوصول إلى المعلومات الحساسة.

التدقيق والمراقبة:

يجب أن يسجل النظام جميع الأنشطة ويوفر تقارير تدقيق دورية لمراقبة الأمان.

الأولويات

لا ينطبق على هذه الخدمة

التوصيات

- يمكن للمستخدم إرفاق جواز السفر كوثيقة، وسيقوم النظام بقراءة المعلومات من هذه الوثيقة تلقائياً بدلاً من إدخال البيانات يدوياً، باستخدام تقنية مثل تحليل النصوص من الصور (Optical Character Recognition - OCR) لاستخراج المعلومات المطلوبة من جواز السفر.
- إتاحة ان يقوم النظام بالبحث عن غير الممثلين وتعيين الرخص الاقتصادية المخالفة التي لم تقم بإرسال إقرار المستفيد او قامت بالتعديل على الرخصة الاقتصادية ولم تقم بالتحديث على الإقرار في خلال الفترة المقررة طبقاً للقانون ومن ثم يقوم النظام بإرسال نسخة من هذا التقرير الى فرق العمل ويقوم النظام بإرسال اشعارات للمتعاملين.

حساب رسوم الخدمة

لا يوجد رسوم مطلوبة لخدمة التسجيل، ولكن يجب أن يتم اعداد الخدمة لتقبل اضافة اية رسوم لاحقا عن طريق منظومة اعدادات الرسوم.

التقارير

يحتوي هذا الجزء من الوثيقة على التقارير الأولية المطلوبة لفرق العمل الداخلية ويمكن لفرق العمل التعديل عليها في أي وقت بحسب الحاجة

تقرير أداء الموظفين لإنجاز المعاملات بشكل تفصيلي

يقدم هذا التقرير تحليلاً شاملاً لأداء الموظفين في إنجاز المعاملات للفترة الزمنية من [التاريخ] إلى [التاريخ]. يتضمن التقرير بيانات حول عدد المعاملات التي تم التعامل معها، والوقت المستغرق لإنجازها، ومدى الامتثال للإجراءات المتبعة.

ملخص الأداء:

1. عدد المعاملات المكتملة: [عدد المعاملات]
2. المعاملات في الانتظار: [عدد المعاملات]
3. معدل الوقت المستغرق لإتمام المعاملة: [المدة الزمنية]
4. نسبة المعاملات التي تم إرجاعها لاستكمال البيانات: [النسبة المئوية]
5. نسبة المعاملات المرفوضة: [النسبة المئوية]
6. عدد المرات التي قام المدير بإرجاع الطلب لفريق العناية [عدد المرات]
7. عدد المرات التي قام فريق العناية بإرجاع الطلب لموظف معين في فريق التراخيص: [عدد المرات]
8. أسباب الإرجاع: [قائمة بالأسباب المشتركة]

إمكانية تصفية البيانات:

1. حالة الطلب (مكتمل، قيد المعالجة، مرفوض)
2. الوقت المستغرق لإتمام المعاملة.
3. عدد مرات إرجاع الطلب: (من المدير لموظف فريق العناية، من موظف فريق العناية لموظف في فريق التراخيص، أسباب إرجاع الطلب، اسم الموظف المسؤول عن المعاملة)

4. نوع المعاملة أو الطلب: (التسجيل، التعديل على التسجيل، تعديل على الترخيص، اسم الموظف المسؤول عن المعاملة)

مؤشرات الأداء الرئيسية: (KPIs)

1. معدل إتمام المعاملات في الوقت المحدد: [النسبة المئوية]
2. معدل الدقة في المعاملات (نسبة المعاملات الخالية من الأخطاء): [النسبة المئوية]
3. معدل الامتثال للإجراءات المتبعة: [النسبة المئوية]
4. معدل رضا العملاء (استناداً إلى الاستبيانات): [النسبة المئوية]

تحليل الأداء اليومي:

رسم بياني يوضح عدد المعاملات اليومية التي ينجزها كل موظف لكل نوع طلب سواء تسجيل أو تعديل على التسجيل. يساعد هذا الرسم في تحديد الأنماط والاتجاهات في أداء الموظفين على مدار الوقت. مع تحديد مدى التزام الموظفين بتوقيت انجاز الطلب SLA.

تقرير المخاطر للرخص محدث بشكل دوري

يوضح هذا التقرير تقييم المخاطر المرتبطة بالرخص التي تم إصدارها أو تجديدها خلال الفترة من [التاريخ] إلى [التاريخ]. يشمل التقرير تحليلاً للمخاطر المحتملة، وتصنيفها، والإجراءات المتخذة للحد منها

ملخص المخاطر:

1. إجمالي عدد الرخص الصادرة/المجددة: [عدد الرخص]
2. عدد الرخص المصنفة كمخاطر عالية: [عدد الرخص]
3. عدد الرخص المصنفة كمخاطر متوسطة: [عدد الرخص]
4. عدد الرخص المصنفة كمخاطر منخفضة: [عدد الرخص]
5. إجمالي الرخص المرفوضة بسبب المخاطر: [عدد الرخص]

تقرير بقائمة الرخص موضح تواريخ الانتهاء محدث بشكل دوري

هذا التقرير يضمن توثيقاً دقيقاً لتواريخ انتهاء الرخص، ويساعد في متابعة حالة كل رخصة لضمان التجديد في الوقت المناسب أو اتخاذ الإجراءات اللازمة.

ملخص التقرير:

1. عدد الرخص المدرجة في التقرير.
2. عدد الرخص التي ستنتهي خلال الـ 30 يوماً القادمة.
3. عدد الرخص التي انتهت ولم تُجدد بعد.
4. إجمالي عدد الرخص التي لم تقدم إقرار المستفيد الحقيقي.
5. إجمالي عدد الرخص المعدلة التي لم تقم بتحديث بيانات إقرار المستفيد الحقيقي.

يحتوي الجدول على:

1. رقم الرخصة
2. اسم الشركة/المتعامل
3. نوع الرخصة
4. تاريخ الإصدار
5. تاريخ الانتهاء
6. الحالة الحالية
7. حالة إقرار المستفيد الحقيقي (مقدم/غير مقدم)
8. حالة تحديث بيانات الإقرار بعد التعديل (محدث/غير محدث)

إمكانية تصفية البيانات:

يمكن للموظف تصفية البيانات في التقرير حسب المعايير التالية:

1. الرخص التي ستنتهي خلال فترة معينة وتحديد التاريخ من-إلى.
2. الرخص التي لم تقدم إقرار المستفيد الحقيقي.
3. الرخص المعدلة التي لم تقم بتحديث بيانات الإقرار.

4. حصر عدد الرخص المرتبطة بهوية واحدة لمعرفة عدد الرخص المرتبطة بمستخدم أو هوية محددة.

5. الرخص المنتهية

التوصيات:

1. متابعة الرخص التي ستنتهي قريباً: توجيه إشعارات للمتعاملين/الشركات لتجديد الرخص.
2. إجراءات للرخص المنتهية: تحديد الخطوات الواجب اتخاذها حيال الرخص التي انتهت ولم تُجدد.
3. متابعة الرخص التي لم تقدم إقرار المستفيد الحقيقي: حث الشركات على تقديم الإقرار في أسرع وقت.
4. إجراءات للرخص المعدلة التي لم تقم بتحديث بيانات الإقرار: توجيه إشعارات لتحديث البيانات لضمان الامتثال.

تقرير بقائمة الرخص غير المسجلة

وهي الرخص المسجلة ضمن التسجيل الموحد ولم ينشأ لها رقم ابوظبي الموحد محدث بشكل دوري هذا التقرير يوفر رؤية شاملة لحالة الرخص غير المسجلة، ويقدم تحليلاً يساعد في تحديد ومعالجة المشكلات المرتبطة بالتسجيل من خلال عرض البيانات التالية.

1. رقم الرخصة
2. اسم الشركة/المتعامل
3. نوع النشاط
4. الموقع الجغرافي
5. تاريخ الطلب
6. الحالة الحالية
7. عدد الرخص غير المسجلة المدرجة في التقرير.
8. الفئات الأساسية للرخص غير المسجلة

تحليل الرخص غير المسجلة:

أسباب عدم التسجيل: (مثل عدم استيفاء المتطلبات، تأخير في تقديم الوثائق، إلخ).
الفئات الأكثر تضرراً: (مثلاً: أنواع النشاطات التي تشهد نسب عالية من عدم التسجيل).

التوصيات:

معالجة أسباب عدم التسجيل: اقتراح حلول لتسريع عملية التسجيل.
تحسين الإجراءات: توصيات لتحسين نظام التسجيل لتقليل عدد الرخص غير المسجلة.

صلاحيات المستخدمين ولوحة التحكم

يجب أن تكون جميع صلاحيات المستخدمين خاضعة لسياسات الأمان الداخلي وأن يتم تتبع جميع الأنشطة التي يتم تنفيذها في النظام لضمان الشفافية.

وصف الدور	الصلاحيات
المتعاملون هم المستخدمون الخارجيون الذين يقدمون الطلبات عبر النظام.	<ul style="list-style-type: none"> إنشاء طلبات جديدة: يمكن للمتعاملين تقديم طلبات جديدة عن طريق منصة تم طبقاً لشروط الأهلية. مراجعة حالة الطلبات: يمكنهم مراجعة حالات الطلبات المقدمة وتتبع التحديثات التي تم إجراؤها عليها. استكمال النواقص: لديهم صلاحية استكمال أو تعديل البيانات والمرفقات المطلوبة عند إعادة الطلب من قبل فريق العناية.
موظف مهمة العناية الواجبة	<ul style="list-style-type: none"> عرض وتعديل الطلبات: يملك موظف فريق العناية الواجبة صلاحية عرض جميع الطلبات المعينة لهم وتعديل حالة الطلب حسب الحاجة. حساب المخاطر: يتم تفعيل خطوة حساب المخاطر تلقائياً في النظام بعد أن يقوم موظف مهمة العناية الواجبة بتحديد أن الطلب لا يحتاج إلى أي تفاصيل إضافية من المتعامل وأن كل البيانات المطلوبة تم توفيرها في الطلب ويتم تفعيل خطوة حساب فئة الخطورة للطلب بشكل تلقائي ليقوم النظام بحساب فئة المخاطر طبقاً للمعلومات التي تم إرفاقها في الطلب. البحث في القوائم المحلية والعالمية: يتم تفعيل خطوة مسح بيانات الأفراد والشركات في القوائم المحلية والعالمية بعد أن يقوم موظف مهمة العناية الواجبة بتحديد أن الطلب مكتمل ولا يحتاج إلى أي بيانات إضافية. يمكنهم تفعيل الجزء الخاص بمسح بيانات الأفراد والشركات في القوائم المحلية والعالمية وتحديد وجود أي تشابه أو تنبيهات قد يتطلب تعيين الطلب لفريق العناية المعززة. إعادة الطلبات للمتعامل: يمكنهم إعادة الطلبات إلى المتعاملين لاستكمال النواقص أو تصحيح البيانات. تحديث حالة الطلب: يمكنهم تحديث حالة الطلبات إلى "مكتمل" أو "معاد للمتعامل" أو بحسب حالات الطلبات الموحدة والمعتمدة داخل النظام على مستوى كافة الخدمات أو تفعيل مهمة العناية المعززة حسب التقدم في المعالجة.
موظف مهمة العناية الواجبة المعززة	<ul style="list-style-type: none"> عرض وتعديل الطلبات ذات الخطورة العالية: يتم تعيين الطلبات ذات فئة الخطورة العالية على موظفي فريق الامتثال ويمكن لموظف فريق الامتثال عرض ومعالجة وتحديث جميع الطلبات. يتم تعيين الطلبات ذات الخطورة المنخفضة في حالة وجود تنبيهات ليتم معالجة التنبيهات وتحديد أن كانت صحيحة أم لا. إصدار الموافقة: لديهم صلاحية إصدار القرارات

وصف الدور	الصلاحيات
	<p>النهائية بشأن قبول الطلبات في حالة ثبت انها غير عالية الخطورة او في حالة ثبوت سلبية التنبيهات ولا يمكنهم رفض الطلبات</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ إحالة الطلبات للإدارة العليا: تكون صلاحية القرار النهائي بالموافقة او الرفض للإدارة العليا، يتم إحالة الطلبات المحظورة والطلبات عالية الخطورة الى الإدارة العليا. ▪ إرجاع الطلبات لفريق العناية: يمكنهم إعادة الطلبات لفريق العناية لاستكمال النواقص قبل اتخاذ القرار النهائي. ▪
المدير	<ul style="list-style-type: none"> ▪ اتخاذ القرارات: لديهم الصلاحية لمعالجة الطلبات مرتفعة الخطورة او المحظورة لإصدار الموافقة أو الرفض ▪ تعديل صلاحيات الفرق: يمكنهم تعديل صلاحيات المنفذ والمراجع بناءً على احتياجات العمل أو تغييرات في السياسات.
الإدارة العليا	<ul style="list-style-type: none"> ▪ اتخاذ القرارات النهائية: لدي الإدارة العليا الصلاحية لإصدار القرار النهائي بالقبول أو الرفض للطلبات مرتفعة الخطورة او المحظورة. ▪ عرض الطلبات المحالة: يمكن للإدارة العليا عرض جميع الطلبات التي تم تصعيدها إليها من الفريق الإداري.