

خدمة تسجيل الامتثال وإصدار رقم أبو ظبي الموحد وثيقة متطلبات أعمال

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 الرابط:.....
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.....	الشعارات:.....
71.....	مخرجات الخدمة:.....
71.....	الملحقات:.....
72.....	المتطلبات غير الوظيفية:.....

72.....	متطلبات الكفاءة والقدرة على تعديل المتطلبات.....
72.....	متطلبات الخاصة باتاحة الخدمة وسهولة صيانة.....
72.....	متطلبات الحماية.....
74.....	الأولويات.....
74.....	النوصيات.....
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 تاريخ الانتهاء محدث بشكل دوري
76.....	تقرير بقائمة الرخص غير المسجلة
77.....	صلاحيات المستخدمين ولوحة التحكم

معلومات الوثيقة

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

سجل الإصدارات

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

فريق العمل

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

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 الالزمة لمصطلحات خاصة بالخدمة طبقاً للدليل عمل مواجهة غسل الأموال ومكافحة تمويل الإرهاب لمسجلي الشركات

المصطلح	التعريف
المستفيد الحقيقي (Real Beneficiary)	الشخص الفعلى الذي يمتلك أو يتحكم في كيان قانوني أو حساب معين.
العناية الواجبة المعززة (Enhanced Due Diligence - EDD)	إجراءات تحقق إضافية تُتَّخذ 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 وتقدير مخاطرهم قبل بدء العلاقة المالية.
(Anti-Money Laundering Reports - AML Reports)	تقارير مكافحة غسل الأموال المتعلقة بغسيل 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 والشركات 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 منصبًا مشابهًا في أشخاص اعتباريين آخرين.
منكشف سياسي	الأشخاص المنكشفون سياسياً شغلوا أو يشغلون مناصب عامة، بالإضافة إلى أفراد أسرتهم والمقربين منهم. قد يكونون شركة أو مستفيد حقيقي نهائي من شركة ومدير أو شخص مخول بالتصريف نيابة عن الشركة.
الهيكل المعقد	كيان أو ترتيب قانوني؛ يشمل كيانات قانونية مثل الصناديق الآئتمانية وشركات التوصية والمؤسسات والشركات ذات المسؤولية المحدودة والتعاونيات، إلخ. قد تكون أقل شفافية نتيجة تعدد الملكية والسيطرة ومصالح الربح على أدوار مختلفة
عضو مجلس ادارة	هو شخص يتم تعينه 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 تعينه من قبل مجلس الإدارة ليكون المدير

التعريف	المصطلح
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 يكون فيه رقم الهاتف المتحرك والبريد الإلكتروني معتمد ويمكن استخدامه للمتاجدين خارج الدولة بدون رقم هوية إماراتية ويستخدم لموافقة الافتراضية	حساب هوية رقمية (SOP1)
حساب هوية رقمية يكون فيه رقم الهاتف المتحرك والبريد الإلكتروني معتمد ورقم موحد يمكن استخدامه للمتاجدين داخل الدولة بدون رقم هوية إماراتية	حساب هوية رقمية (SOP2)
حساب هوية رقمية يكون فيه رقم الهاتف المتحرك والبريد الإلكتروني و التوقيع معتمد للمعاملات القانونية	حساب هوية رقمية (SOP3)
هي قائمة تحتوي على بيانات الأفراد التي لن تصدر الدائرة لهم أي تراخيص اقتصادية ولن يتم تمكينهم من الدخول إلى خدمات الدائرة على منصة تم	القائمة السوداء
يقوم الأمن الوطني بإضافة الأفراد المحظوظين إلى هذه القائمة ويمنع هؤلاء الأشخاص من تقديم طلبات للخدمات الخاصة بالدائرة على منصة تم	قواعد الأمن الداخلية CID

الغرض من الوثيقة:

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

- إجراءات 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 إقرار 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 غسل 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 للتقديم على الخدمة حتى يتمكنوا من المتابعة. برجاء مراجعة الجزء الخاص [متطلبات 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 امثال جديد - كما هو موضح في [نموذج الشاشات](#)
 - اتاحة خيار للمتعامل بتقديم طلب تسجيل امثال 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 "جز 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 مثلا، 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. [يرجع مراجعة الجزء الخاص بقواعد العمل الخاصة بالتقديم على خدمة التسجيل في هذه الوثيقة](#) لتفصيل الحالات المستثناء من إقرار المستفيد الحقيقي.
- يقوم المتعامل بتقديم الطلب مع مراعاة ارفاق الوثائق الازمة ان تطلب ذلك، ويكون تحديد المستندات الازمة عن طريق منظومة الاعدادات للمستندات المطلوبة لكافة الخدمات والإجراءات.
- بعد ارسال الطلب يقوم النظام بتعيين الطلب على الموظف المعنى بمراجعة متطلبات الاسم التجاري واجراء اللازم بما يتناسب مع متطلبات الاعمال الخاصة بجز 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 الامثال 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 جز الاسم التجاري، يتم تعيين الطلب على موظف من فريق العناية الواجبة ليقوم بمراجعة الطلب والتأكد من صحة جميع البيانات المدخلة بحسب قواعد العمل التنظيمية للامثال.
- إذا كان الطلب ينقصه بعض البيانات او التوضيحات، يتم تعين الحقول التي تحتاج الى اجراء من المتعامل وارسال الطلب مرة أخرى للمتعامل "يقوم باستكمال النواقص ومن ثم ارساله مرة أخرى لموظفي فريق الامثال لاستكمال مهام العناية الواجبة". بحيث يتم تحديد حالة الطلب الى "مطلوب معلومات اضافية"، واتاحة الطلب للمعامل، 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 العباء 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 الافتراضات.
- 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، وتتائج عملية الفحص في القوائم المحلية والعالمية (القوائم حسب متطلبات الامتحان) وتكون هذه المعايير جزء من منظومة الاعدادات، ويتم اضافتها كملحق في هذه الوثيقة.
- في حال كان تصنيف الخطورة منخفض او متوسط، ولا توجد تنبئيات كنتيجة لعملية الفحص في القوائم المحلية والعالمية، يقوم موظف فريق العناية الواجبة بمراجعة الطلب وإصدار الموافقة ومن ثم يقوم المراجع بالتأكد والتحقق من الطلب وتأكيد 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 الازمة والتنسيق مع الإدارة العليا لإعطاء الموافقة او الرفض على الطلب ان تطلب ذلك.
- في حال كان تصنيف الخطورة محظوظ، يقوم موظف فريق العناية الواجبة المعززة باتخاذ الإجراءات الازمة 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 الخدمة.

خارج نطاق العمل:

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

الافتراضات

جزء 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 إنشاء 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 لاحقا.
- 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 المواقف 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 تعبيتها مباشرة الى الموظفين المختصين طبقا للإعدادات الخاصة بصلاحيات كل موظف وحسب معايير التخصيص التلقائي للطلبات في النظام الداخلي لدائرة التنمية الاقتصادية.
- قمنا بافتراض ان ارجاع الطلب للمتعامل سيكون حسب النواصص التي يتم التأشير عليها، بحيث يتم إعادة نماذج ادخال البيانات مع البيانات التي تم توفيرها (يتم فقط اتاحة النماذج والبيانات التي تحتوي على التفاصيل المطلوب إعادة تقديمها بعد تصحيحها) مع ملاحظة الارجاع، وإتاحة إمكانية طلب مستندات إضافية (غير معرفة في اعدادات النظام)، وتطبيق قواعد تحميل المستندات على كافة المستندات (المعرفة سابقا أو الإضافية). 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 بقائمة الدائرة السوداء حيث انها لازالت قيد المناقشة مع فرق العمل الداخلية ولا زالت تحتاج الى الاعتماد من الإدارة.

متطلبات العمل الخاصة بالتقديم على خدمة التسجيل

متطلبات الأهلية:

متطلبات الأهلية هي أي متطلبات أو اشتراطات يجب تحقّقها ليتمكن المستخدم من بدء الخدمة، ويجب أن يتيح النّظام إمكانية التحكّم في متطلبات الأهلية من خلال منظومة الاعدادات:

- يجب على المستخدم تسجيل الدخول إلى منصة "تم" باستخدام الهوية الرقمية.
- يجب أن يكون مستوى الدخول للخدمة SOP3 و SOP2 (سواء برقم الهوية أو بالرقم الموحد)
- يمكن لمواطني دولة الإمارات والمقيمين في الدولة والزوار التقديم طلب للحصول على هذه الخدمة.
- يجب أن يكون مقدم الطلب أحد أصحاب العمل أو لديه وكالة قانونية أو تخوين معتمد.
- يمكن لمقدم الطلب إضافة أشخاص أجانب أو شركات أجنبية (لم يتواجدوا في الدولة سابقاً ولا يتوفّر لديهم رقم هوية أو رقم موحد) إلى طلب التسجيل.
- يجب أن لا يكون مقدم الطلب مُضافاً في قوائم الامن الداخلية أو قائمة دائرة السوداء
- اثناء تقديم الطلب، لا يمكن للمتعامل المتّابع بإرسال الطلب في حال كان احد الشركاء مُضافاً في قوائم الامن الداخلية او قائمة دائرة السوداء

متطلبات الربط:

الجهة	هدف الربط	البيانات المرسلة	البيانات المستقبلة
السجل الاقتصادي الوطني	الحصول على بيانات الرخص الصادرة في الإمارات الأخرى 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 والإنجليزية، البريد الإلكتروني، عنوان المقر الرئيسي للشركة، بيانات هيكل الشراكة، بيانات المالك، 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 النّظام بالتحقق من وجود أسماء تجارية متابعة بحساب المتعامل أم لا، إذا كان هناك أسماء تجارية صادرة ومتاحة سيتم اظهار خيارات (طلب تسجيل امثال جديد، طلب تسجيل امثال باسم تجاري صادر) ومتاحة س يتم اظهار خيارات (طلب تسجيل امثال جديد) سيتم استدعاء خدمة حجز الاسم التجاري حيث ستتحتوي نماذج الادخال في خدمة حجز الاسم التجاري على الحقول الخاصة بإقرار المستفيد

ال حقيقي إذا كان الطلب غير معفي من تقديم الإقرار كما هي مذكورة في الجدول التالي ويجب مراجعة الجزء الخاص [تفاصيل الحقول](#):

البيانات المطلوبة لتحديد المستفيد الحقيقي الشركة	تحديد الجنسية البديلة
تحديد بيانات الرئيسية للشركة (رقم الرخصة، الشكل القانوني للشركة، الاسم الكامل للكيان باللغة العربية والإنجليزية، البريد الإلكتروني)	
تحديد بلد التأسيس، البلد التي بها مقر الشركة الرئيسي عنوان المقر الرئيسي للشركة، البلدان التي تعمل بها الشركة	تحديد عنوان الإقامة الرئيسي
تحديد صفة التمثيل للشركة	تحديد صفة التمثيل للفرد
تحديد هل الشركة على علاقة بشخص منكشف سياسياً أم لا	تحديد إذا كان الفرد منكشف سياسياً أم لا
تحديد إذا كانت الشركة عضواً مسيطرًا أم لا	تحديد إذا كان الفرد عضواً مسيطرًا أم لا
تحديد إذا كان لدى الشركة حقوق تصويت وتحديد نسبة التصويت	تحديد إذا كان لدى الفرد حقوق تصويت وتحديد نسبة التصويت
إقرار أن الشركة ليست مستفيدة اسميًا	إقرار أن الفرد ليس مستفيدة اسميًا
تحديد نسبة الملكية للشركة وعدد الحصص \ الأسهم وقيمة الحصص \ الأسهم	تحديد نسبة الملكية للفرد وعدد الحصص \ الأسهم وقيمة الحصص \ الأسهم
تحديد إذا كانت الشركة وصيًا أم لا	تحديد إذا كان الفرد وصيًا أم لا
ارفاق صورة الرخصة ارفاق عقد التأسيس	تحديد إذا كان للفرد عمل آخر وتحديد جهة العمل إذا كان يعمل

4. بعض أنواع التراخيص والأشكال 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.

حالات الاعفاء	الشكل القانوني
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 تلقائياً عند الانتهاء من عملية اصدار التراخيص	شركة مساهمة عامة

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

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

الاجراء	الشكل القانوني
<p>غير معفي من إقرار المستفيد الحقيقي، ولكن يتم اعتبار المستفيد هو المالك تلقائياً ويتم إدخال جميع البيانات من خلال بيانات الأفراد عند حجز الاسم التجاري.</p> <p>البيانات الإضافية التي يجب مراعاتها عند حجز الاسم التجاري لبيانات الأفراد:</p> <ul 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>	مؤسسة فردية
<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 الأفراد:</p> <ul style="list-style-type: none"> -1 الجنسية البديلة -2 العنوان -3 منكشف سياسيا -4 عضو مسيطر -5 حقوق التصويت -6 مكان الميلاد 	شركة الشخص الواحد ذ م م.

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

الإجراءات	رخص الفروع
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 وفقط يتاح للمتعامل تغيير بيانات مدير الفرع.	فرع محلي امارة أبو ظبي
غير معفي من إقرار المستفيد الحقيقي، وفي التوصيات انه في حالة الربط سيتم سحب البيانات بشكل تلقائي مثلما يحدث مع الفروع المحلية	فرع امارة اخرى
غير معفي من إقرار المستفيد الحقيقي، إضافة في التوصيات انه في حالة الربط سيتم سحب البيانات بشكل تلقائي مثلما يحدث مع الفروع المحلية	فرع منطقة حرة

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 يتربّط عليه من خطوات.

7. يكون الرقم الموحد فريداً لكل رخصة ولا يمكن تعين أكثر من رخصة على نفس رقم التسجيل الموحد باستثناء رخصة فرع محلي امارة أبو ظبي حيث يتم استخدام نفس الرقم الموحد للرخصة الام.

8. يعتمد "تسجيل الامتثال" على تعين كافة الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين وتحديد بياناتهم لتحديد هيكل الشراكة والوصول للمستفيد النهائي من خلال الحصول على البيانات الموضحة في الجدول التالي:

البيانات المطلوبة للأشخاص الاعتباريين	البيانات المطلوبة للأشخاص الطبيعيين
بيانات الشخص الاعتباري كما هو موضح في <u>حقول الشاشات</u>	البيانات الشخصية لكل فرد كما هو موضح في <u>حقول الشاشات ونموذج الشاشات</u>

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
<p>البيانات المطلوبة "مثل بيانات هيكل الملكية الانتفافية" بشكل مباشر وتلقائي من البيانات المسجلة لدى لدائرة التنمية الاقتصادية- أبو ظبي لهذه الرخصة بما فيها من وثائق مثل عقد التأسيس.</p> <p>كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>	
<p>نسبة الملكية كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>	<p>نسبة الملكية كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>
<p>صفة التمثيل "شريك، مالك، رئيس مجلس إدارة، مدير عام، عضو منتدب" كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>	<p>صفة التمثيل "شريك، مالك، رئيس مجلس إدارة، مدير عام، عضو منتدب" كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>
<p>إقرار بأن العضو ليس عضواً اسرياً كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>	<p>إقرار بأن العضو ليس عضواً اسرياً كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>
<p>يجب تحديد إذا كانت الشركة على علاقة بشخص منكشف سياسياً أم لا وإدخال بيانات هذا الشخص المنكشف وتحديد جميع البيانات للأشخاص الطبيعيين داخل هذا الكيان الاعتباري وإذا كان أحد الأشخاص الطبيعيين منكشفاً سياسياً يجب على المتعامل إدخال البيانات الخاصة بهذا الجزء المذكورة في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>	<p>هل العضو شخصية سياسية أو على علاقة بشخصية سياسية وإذا كان كذلك لابد من إدخال بعض البيانات المطلوبة للأشخاص المنكشفين سياسياً كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>
<p>هل الشركة وصيّام أم لا؟ كما هو موضح في حقول الشاشات</p>	<p>هل العضو وصيّام أم لا كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>
<p>حقوق التصويت كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>	<p>حقوق التصويت كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>
<p>إذا كان العضو مسيطر أم لا كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>	<p>إذا كان العضو مسيطر أم لا كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>
<p>الوثائق المطلوبة مثل عقد التأسيس في حالة كان الشخص الاعتباري غير مرخص في أبو ظبي</p>	<p>مصادر الثروة " للأشخاص المنكشفين سياسياً وللرخصة المراد إصدارها" كما هو موضح في حقول الشاشات ونموذج الشاشات</p>

9. يجب أن يقوم النظام بالتحقق من قائمة الأشخاص المهمين جداً "VIP" عند تقديم الطلبات على منصة "تم" حيث أن هؤلاء الأشخاص المنكشفين سياسياً سيكونون معفيين من تقديم الجزء الخاص بإقرار بيانات المنكشف سياسياً، وذلك بناءً على اعدادات النظام والقوائم المعتمدة

للأشخاص المهمين جداً.

10. يتم تحديد المستفيد النهائي او الحقيقى طبقاً للمعايير التالية (وتكون هذه المعايير ضمن اعدادات النظام الداخلى للدائرة):

- A. من يملك نسبة 25% او أكثر من اجمالي الأسهم.
- B. إذا كان المستفيد لديه 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 الآية إضافة واسترجاع بيانات الأشخاص الطبيعيين طبقاً لقواعد العمل التالية:

الآلية إضافة واسترجاع البيانات	الحالة
يقوم بالضغط على خيار "إضافة بياناتي" ليتم استرجاع البيانات المسجلة في الهوية الرقمية.	في حال كان مقدم الطلب يحاول إضافة بياناته كشريك او مالك في هذه الشركة
يقوم بالضغط على خيار "إضافة بيانات شركاء آخرين" 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 أشعار بوجود خطأ وعليه اما ان يقوم بإدخال البيانات الصحيحة او يقوم بتبديل الحقول الخاصة بالبيانات الشخصية يدوياً. 	في حال كان مقدم الطلب يحاول إضافة بيانات شركائه باستخدام الهوية الإماراتية او الرقم الموحد المرتبط بهما:
يقوم بإدخال جميع البيانات الشخصية كما هو موضح في <u>حقول الشاشات</u> <u>ونموذج الشاشات</u> يدوياً مع التأكد من ارفاق وثيقة السفر، تاريخ الإصدار والانتهاء لوثيقة السفر، رقم الهوية داخل البلد الام وتاريخ الإصدار والانتهاء مع ارفاق المستندات أيضاً	في حال كان مقدم الطلب يحاول إضافة بيانات شركائه باستخدام رقم وثيقة السفر

بعض الحالات الخاصة التي يجب مراعاتها عند تطوير الخدمة:

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

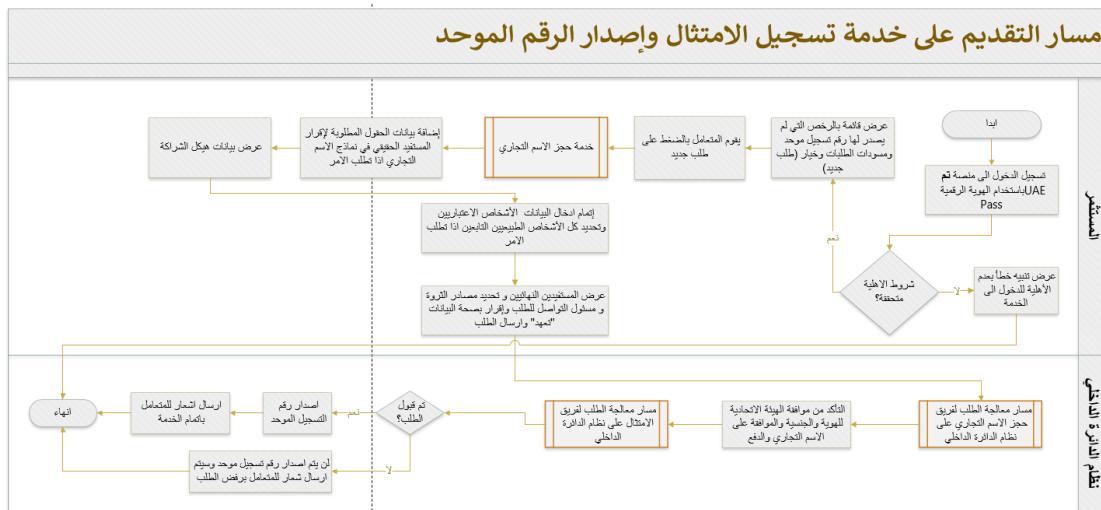
1. قد يكون لدى للمتعاملين الحاليين اسماء تجارية صادرة وتمت الموافقة عليها، يجب ان يكون

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 حديد باستخدام اسم تجاري صادر"](#).

2. قد يكون لدى المتعاملين الحاليين رخصا اقتصادية لا يوجد رقم تسجيل موحد صادر لها او لم يقم 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 و سرد العملية "تقديم طلب تسجيل جديد":

المستخدم	المستثمر / مقدم الطلب
متطلب سابق	1. التحقق من مستوى الدخول للهوية الرقمية لمقدم الطلب. 2. التتحقق من <u>شروط الاهلية</u> 3. التتحقق من وجود أسماء تجارية متاحة (صادرة وغير مرخصة).
المدخلات	1. يختار المتعامل خيار "طلب تسجيل اممثال جديد" 2. يقوم المتعامل بإدخال بيانات الاسم التجاري طبقاً لمتطلبات الاعمال الخاصة بخدمة حجز الاسم التجاري، واضافة البيانات الإضافية المطلوبة لاستكمال متطلبات الامثال. 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 بصحبة البيانات وارسال الطلب
المخرجات	1. يتم ارسال رقم طلب التسجيل للمتعامل في رسالة نصية وبريد الكتروني (حسب اعدادات الاشعارات) 2. يتم إنشاء طلب في النظام الداخلي للدائرة وتعيينه على موظفي فرق العمل داخل الدائرة حسب مصفوفة الصالحيات. 3. قد يتم إعادة ارسال الطلب الى المتعامل لاستكمال النواقص من جهة فريق العمل 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. 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 الامثال وإصدار رقم أبو ظبي الموحد" ويقوم النظام بالتحقق من شروط الاهلية كما هو موضح في الجزء الخاص ب متطلبات الاهلية
 - 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 خيارات للمتعامل ليقوم بالاختيار بينهما.
 - ii. يختار المتعامل اما ان يقوم باستخدام اسم من الأسماء التجارية الصادرة سابقاً او يقوم بالتقديم على "طلب جديد" ليقوم بالتقديم على طلب تسجيل امثال جديده. سيتم سرد خطوات العملية في الجزء الخاص ب (تقديم طلب تسجيل جديد باستخدام اسم تجاري صادر)
 - b. يقوم النظام بالتحقق من للرخص الحالية والتي لم يتم تعين 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 ب (تقديم طلب تسجيل جديد للرخص صادرة)"
3. عند الضغط على خيار "طلب جديد" يقوم النظام بال التالي:
 - 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 امثال جديد" ومن ثم المتابعة بالطلب
4. عند تقديم طلب تسجيل امثال جديد في حال عدم وجود أي أسماء تجارية صادرة او في حال اختيار المتعامل "طلب تسجيل امثال جديد"، يتم استدعاء بيانات خدمة حجز الاسم التجاري ليتمكن المتعامل من القيام بتعينة جميع الحقوق المطلوبة طبقاً لمتطلبات الاعمال الخاصة بالخدمة. سيقوم المتعامل بإدخال البيانات الإضافية 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 طبقاً لمصفوفة حالات الاعفاء المذكورة في **قواعد ومصفوفات العمل**
7. إذا كان الطلب يتطلب توفير بيانات إقرار المستفيد الحقيقي، يتم إضافة الحقوق الخاصة بإقرار المستفيد الحقيقي أثناء خطوة ادخال بيانات الشركاء سواء افراد او شركات أثناء تعينه بيانات حجز الاسم التجاري
8. يجب اختيار إذا كان الشركك| مالك شخص طبيعي ام اعتباري (فرد او شركة)
9. يجب اختيار إذا كان سيتم سحب البيانات تلقائياً 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 منكشفاً سياسياً؟

- i. في حالة نعم، يقوم المتعامل بإدخال كافة البيانات المطلوبة لتحديد المنكشف سياسياً 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** والمتاحة بتقديم الطلب واضافة باقي البيانات المطلوبة
11. يجب تحديد البيانات التالية لكل شخص اعتباري، بررجة 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** تلقائياً من النظام بما فيها الشركاء وبياناتهم المدخلة سابقاً.
- 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 أيضاً 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 أجنبية كما هو موضح في الجزء الخاص **بحقول الشاشات**

12. إذا كان الطلب يتطلب إقرار المستفيد الحقيقي يتم عرض البيانات التالية والتي سبق إدخالها أثناء 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 والأقرار بصفة المعلومات ومن ثم ارسال الطلب.

14. لا يسمح للمتعامل بالتعديل على الأفراد 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 الأفراد المنتسبين

للشركات الشريكة ما عدا (الشركات 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 منكشفا سياسيا؟

ا. 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 واضافة باقي البيانات المطلوبة.

16. بعد تحديد جميع الأفراد في هيكل الشركة، 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 للشخصية كما هو موضح في نموذج الشاشات وحقول الشاشات

18. ويقوم المتعامل بإرسال الطلب بعد تحديد مسؤول التواصل سواء ان كان هو نفسه مسؤول التواصل او ان كان ي يريد ان يضيف شخصا آخر للطلب والاقرار بصحة المعلومات المقدمة من جهةه ومن ثم ارسال الطلب كما تم توضيحه في نموذج الشاشات وحقول الشاشات.

19. يتم تعين 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 امتحان جديد باستخدام اسم تجاري صادر":

المستخدم	المستثمر / مقدم الطلب
متطلب سابق	1. التحقق من مستوى الدخول للهوية الرقمية لمقدم الطلب. 2. التتحقق من <u>شروط الاهلية</u> 3. التتحقق من وجود أسماء تجارية متاحة (صادرة وغير مرخصة).
المدخلات	1. يختار المتعامل خيار " باستخدام اسم تجاري صادر مسبقا" 2. يقوم النظام بالتحقق من الشكل القانوني والتتأكد إذا كان الطلب يتطلب إقرار مستفيد حقيقي أم لا. 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 4. يقوم المتعامل بتحديد مسؤول التواصل والتعهد بصحة البيانات وارسال الطلب
المخرجات	1. يتم إنشاء طلب في النظام الداخلي للدائرة وتعيينه للموظف المختص حسب الصالحيات. 2. يتم إرسال رقم الطلب للمتعامل في رسالة نصية وبريد الكتروني 3. قد يتم إعادة إرسال الطلب إلى المتعامل لاستكمال النواقص 4. يتم إرسال إشعار بنتيجة الطلب النهائية إلى المتعامل بعد الانتهاء من معالجة الطلب كما تم ذكرها في قسم الإشعارات 5. في حالة الموافقة على الطلب يتم إصدار رقم التسجيل الموحد وشهادة سجل المستفيد الحقيقي
اختيار بديل	1. إن يكون لدى المتعامل رخصة حالية ولم يتم تسجيل إقرار مستفيد حقيقي لها ولا يوجد رقم تسجيل موحد صادر لهذه الرخصة.

تفاصيل خطوات عملية "تقديم طلب تسجيل امثال جيد باستخدام اسم تجاري صادر":

1. إذا قام المتعامل بالضغط على خيار "طلب جديد" يقوم النظام التالي:
 - a. إذا كان لدى المتعامل أسماء تجارية لم يتم بإصدار رخصة تجارية لها، يتم اظهار خيار "طلب تسجيل امثال باستخدام اسم تجاري صادر مسبقاً" ليقوم المتعامل باختيار أحد الأسماء التجارية الحالية والمتابعة بتقديم الطلب
 - b. إذا اختار أحد الأسماء التجارية الحالية يتم استدعاء البيانات المسجلة مسبقاً
 - c. يتم التحقق من الشكل القانوني والتتأكد إذا كان هذا الكيان معفي من إقرار المستفيد الحقيقي أم لا طبقاً لقواعد العمل
 - 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 افقياً على هيكل الشراكة او على البيانات التي سبق إدخالها في الاسم التجاري، يتم إضافة فقط الحقول الخاصة بـإقرار المستفيد الحقيقي لتحديد بيانات الفرد والشركة كي يقوم المتعامل بإدخال البيانات المطلوبة في قواعد العمل
 - f. إذا كان هيكل الشراكة يحتوي على أفراد وشركات يجب تحديد الأفراد التابعين للشركات حتى يتم تحديد المستفيد الحقيقي مع مراعاة ان كانت الشركة الشريكة معفية من تقديم بيانات إقرار المستفيد كما تم ذكره في قواعد العمل.
 - 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 حقول الشاشات تلقائياً من النظام بما فيها الشركاء وبياناتهم المدخلة سابقاً.
 - h. يمكن أيضاً للمتعامل تقديم طلب ليرقم بربط رخصة تجارية معينة بحسابه
2. إذا كان هيكل الشراكة الذي تم إدخاله مكون من أفراد طبيعيين فقط يتم تحويل المتعامل إلى الصفحة التي تحتوي على المستفيدين النهائيين للكيان المراد انشائه ويقوم المتعامل بإضافة مصادر الثروة الخاصة بالرخصة ويقوم بتعيين مسؤول التواصل عن الطلب والأقرار بصحة المعلومات ومن ثم ارسال الطلب.
3. إذا كان هيكل الشراكة يحتوي على شركات صادرة خارج الإمارة وأفراد، يجب على مقدم الطلب إدخال جميع الأفراد المنتسبين 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 منكشداً سياسياً؟
 - iii. في حالة نعم، يقوم المتعامل بإدخال كافة البيانات المطلوبة لتحديد المنكشف سياسياً كما تم توضيحها في حقول الشاشات
 - iv. في حالة لا، سيقوم المتعامل بالإقرار بأنه لا يملك البيانات المطلوبة أدناه، وأنه يتتحمل المسؤولية الكاملة في حالة وجود أي تناقض مثبت كما هو موضح في حقول الشاشات والمتابعة بتقديم الطلب واضافة باقي البيانات المطلوبة.
4. بعد تحديد جميع الأفراد 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 والأقرار بصحة المعلومات المقدمة من جهته

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

المستخدم	المستثمر / مقدم الطلب
متطلب سابق	1. التتحقق من وجود رخص تجارية صادرة ولم يتم تقديم إقرار المستفيد لها او لم يتم اصدار رقم التسجيل الموحد لها. 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
المدخلات	1. يتم انشاء طلب في النظام الداخلي للدائرة وتعيينه الى الموظف المختص حسب الصالحيات. 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
المخرجات	1. لا ينطبق
اختيار بديل	

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 ابو ظبي الموحد او لم يتم تقديم إقرار المستفيد الحقيقي لها.
- يقوم المتعامل باختيار الرخصة المراد تقديم طلب تسجيل امتثال لها.
- يقوم النظام باستدعاء البيانات الخاصة بالشكل القانوني والاسم التجاري وهيكلا الشراكة ويقوم المتعامل بالمتابعة بتقديم الطلب كما تم شرحه في الخطوات السابقة طبقاً لقواعد ومصفوفات 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:

تسجيل الامتثال وإصدار رقم أبوظبي الموحد

طلبات التسجيل

تجد أدناة قائمة بمسودات الطلبات يمكنك استكمال البيانات وتقديم الطلب او يمكنك بدء طلب جديد

قائمة الرخص *مسودات الطلبات		
الإجراء	تاريخ إنشاء المسودة	الاسم التجاري
	12/10/2020	Company ABC
	12/10/2020	Company EFG
	12/10/2020	Company KLM

طلب جديد



تسجيل الامتثال وإصدار رقم أبوظبي 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 الأسماء التجارية الصادرة لديك

التالي **الرجوع**

TAMM

تسجيل الامتثال وإصدار رقم أبوظبي الموحد

1 Step 1 اضافة بيانات الاسم التجاري
2 Step 2 تقديم اقرار المستفيد
3 Step 3 ارسال الطلب

اضافة بيانات الشركات

اضافة بيانات الاسم التجاري

ال التالي **الرجوع**

TAMM

تسجيل الامتثال وإصدار رقم أبوظبي الموحد

1 Step 1 اضافة بيانات الاسم التجاري
2 Step 2 تقديم اقرار المستفيد
3 Step 3 ارسال الطلب

اضافة بيانات المستفيد

تفاصيل الملكية	بيانات العمل والإقامة	البيانات الشخصية
ABC Company	الشركة الأم*	
رقم الهوية*	الهوية الاماراتية*	نوع الهوية*
الاسم بالكامل بالإنجليزية*	الاسم بالكامل بالعربية*	
Select*	Select*	الجنسية*
مكان الميلاد*	12 May 2016	تاريخ الميلاد*
<input checked="" type="radio"/> أنثى	<input checked="" type="radio"/> ذكر	النوع*
mail@example.com	Enter your phone	رقم الهاتف*
12 May 2016	Select	بلد الإصدار*
		تاريخ الانتهاء*

ال التالي **الرجوع**

تسجيل الامتثال وإصدار رقم أبوظبي الموحد

Step 1 اضافة بيانات الاسم التجاري Step 2 تقديم اقرار المستفيد Step 3 ارسال الطلب

اضافة بيانات المستفيد

تقاصيل الملكية بيانات العمل والاقامة البيانات الشخصية

عنوان الاقامة الرئيسية

الدُّنْيَا * Select بد الاقامة *

المنطقة *

اسم (رقم) البيت *

بيانات العمل

هل لدى المستفيد عمل اخر؟

Select جهة العمل *

التالي **الرجوع**

الرجوع



اضافة مستفيد فرد
 اضافة مستفيد شركة

تسجيل الامتثال وإصدار رقم أبوظبي الموحد

Step 1
اضافة بيانات الاسم التجاري

Step 2
تقدير قرار المستفيد

Step 3
ارسال اطلاع

اضافة بيانات المستفيد

تفاصيل الملكية بيانات العمل والإقامة بيانات الشخصية بيانات

نسبة الملكية *
30.66%

نسبة الملكية *

Search...
شريك
وزير محسن ادارة
رئيس مجلس ادارة

نسبة الملكية *

قيمة المنسق او
الاهم

عدد المنسق او
الاهم

اضافة مستفيد فرد
 اضافة مستفيد شركة

هل المستفيد وصحي؟

رقم هوية الموسى *
إسم الموسى اليه *

هل المستفيد لديه حقوق تصويت؟

هل المستفيد عضو مسيطر؟

اقرار بان العضو ليس «مستفيداً» اسمياً

هل المستفيد شخصية سياسية او له صلة قرابة بشخصية سياسية؟

الاتالي

الرجوع

الرجوع

تسجيل الامتثال وإصدار رقم أبوظبي الموحد

1 ————— 2 ————— 3

Step 1
Step 2
Step 3

اضافة بيانات الاسم التجاري
تقديم اقرار المستفيد
ارسل الطلب

اضافة بيانات المستفيد

البيانات الشخصية (السوسيية)	تفاصيل الملكية	بيانات العمل والإقامة	البيانات الشخصية
<input type="checkbox"/> المستثمر ذو صلة قرابة بشخص منكش سيفاً <input type="checkbox"/> مرتبط بشكل وثيق بشخص منكش سيفاً <input type="checkbox"/> ادوار السلطة	<input type="checkbox"/> شخص منكش سيفاً المستثمر <input type="checkbox"/> اقر يكفي لا املك البيانات المطلوبة ابداً، واتعلم المسؤولية الكاملة في حالة وجود أي تناقض مثبت		<input type="checkbox"/> اضافة مستفيد فرد <input type="checkbox"/> اضافة مستفيد شركة
اضافة دور			 ADD

اضافة مصالح تجارية

اقر يكفي لا املك البيانات المطلوبة ابداً، واتعلم المسؤولية الكاملة في حالة وجود أي تناقض مثبت

ارتباطات الشخص المنكش سيفاً

يُرجح اضافة أن فرد من العائلة القرورية أو صديرك تجاري/صديق مقرب (حاليًّا أو سابقًا) يمثل شخصًا معروض على التأثير السياسي.

مصدر التمويل او الثروة

إذا كانت شخصًا معرضاً للسياسة وكانت المالك القوي لكيان قائم فعليه إيجاد مصدر المعاملات والأصول التي تشكل أو ستكون موضوع لكيان القانوني ذات الصلة.

تفاصيل اضافية

هل هناك أي تضارب مالي أو أخلاقي محتمل بين موقف الشخص المنكش سيفاً وعلاقته مع الشركة؟

هل لدى الشخص المنكش سيفاً الوصول إلى القدرة على نقل الأصول أو الأموال الحكومية الباهية؟ يشمل ذلك القدرة على منح عقوبة حكومية

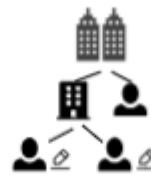
هل هناك أي خطأ تواجهها الدولة التي يترى فيها الشخص المنكش سيفاً منصبه؟

اضافة
الرجوع
الرجوع

تسجيل الامتنال وإصدار رقم أبوظبي الموحد

1 Step 1 اضافة بيانات الاسم التجاري
2 Step 2 تقديم طلب التسجيل
3 Step 3 ارسال الطلب

تم تحديث بيانات الهيكل بنجاح



اضافة مستفيد شركة اضافة مستفيد فرد

المستفيدين النهائيون

تعديل	الصيغة	نسبة التعديل	الشركة	الاسم
<input checked="" type="checkbox"/>	25%	شريك	Parent Company	ABCDEFGH
<input checked="" type="checkbox"/>	35%	شريك	Partner Company	ABCDEFGH
<input checked="" type="checkbox"/>	40%	محدود مسؤول ، شريك	Partner Company	ABCDEFGH

اضافة مصادر الثروة

- 1000 + المبلغ بالدرهم نوع الثروة

اضافة مسؤول التواصل

أنا مسؤول التواصل اضافة مسؤول تواصل

رقم الجواهيرية الامرانية
رقم الهاتف
البريد الإلكتروني

انشاء رمز التحقق للمرة الواحدة

اقر بصحة المعلومات وتعهد بتقديم المستندات المطلوبة

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 (بالإنجليزي) النوع	اسم الحقل (بالعربي) النوع	القواعد والقيود الإلزامي؟
بيانات العرض من المدخلات السابقة (الإلزامي)		
تم ادخال هذا الحقل في الجزء الخاص بإصدار الاسم التجاري وسيتم سحبة تلقائياً في الجزء الخاص بالإقرار	نعم	حقل نصي
تم ادخال هذا الحقل في الجزء الخاص بإصدار الاسم التجاري وسيتم سحبة تلقائياً في الجزء الخاص بالإقرار	نعم	حقل نصي
عند إضافة مستفيد حقيقي (الإلزامي)		
• يقوم المتعامل بإضافة مستفيد فرد او مستفيد شركة على مستوى هيكل الشراكة للشركة الشريكه	نعم	ختار
• لا يستطيع المتعامل التعديل على المستوى الاقفي للأفراد في هيكل الشراكة الذي تم إدخاله في الجزء الخاص بخدمة الاسم التجاري		Add individual
• يقوم المتعامل بإضافة مستفيد فرد او مستفيد شركة على مستوى هيكل الشراكة للشركة الشريكه	نعم	ختار
• لا يستطيع المتعامل التعديل على المستوى الاقفي لهيكل الشراكة الذي تم إدخاله في الجزء الخاص بخدمة الاسم التجاري		Add Company
في حالة إضافة فرد (معلومات الشخص الطبيعي \ المالك\الشريك\المدير \ عضو مجلس الإدارة)		
البيانات الشخصية		
يجب اختيار قيمة واحدة.	نعم	قائمة منسدلة او
	ID Type	نوع الهوية "هوية إمارانية، رقم موحد ام وثيقة سفر ام رقم التعريف الشخصي"

اسم الحقل (بالإنجليزي) النوع الزامي؟ القواعد والقيود
<p>في حال اختيار الهوية الإماراتية لمقدم الطلب يتم سحب البيانات الشخصية تلقائياً من الهوية الرقمية</p> <p>في حال إضافة الهوية الإماراتية لمعامل آخر او الرقم الموحد يجب إضافة تاريخ الميلاد الصحيح والجنسية الصحيحة واسم الشخص على شرط ان تكون نسبة التطابق أكثر من 70% قبل ان يتم سحب البيانات الشخصية تلقائياً</p> <p>في حال اختيار وثيقة سفر لابد ادخال جميع البيانات الشخصية يدويا مع التأكيد من ارفاق وثيقة السفر يدويا.</p> <p>رقم التعريف الشخصي الذي يصدر للمستثمرين الحاليين في الدائرة، يتم سحب جميع البيانات المسجلة مسبقاً للمستثمر بما فيها بيانات المنكثف سياسياً ام لا برجاء مراجعة الجزء الخاص بالتوصيات</p>
<p>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</p>
<p>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</p>
<p>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 يتم تحديد اذا كان النوع ذكر او انثى</p>
<p>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</p>
<p>يتم تعبئة الحقل تلقائياً في حالة سحب بيانات المستثمر عن طريق الهوية</p>

اسم الحقل (بالإنجليزي) النوع إلزامي؟ القواعد والقيود				
<p>الإماراتية او الرقم الموحد في حالة لم يتم سحب المعلومات من الهوية الرقمية يجب ادخال البيانات يدويا</p> <ul style="list-style-type: none"> • 				
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 	نعم	حقل ادخال التاريخ	Date of Birth	تاريخ الميلاد
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 	نعم	حقل نصي	Place of Birth	مكان الميلاد
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 	نعم	حقل نصي	Mobile Number	رقم الهاتف
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 	نعم	حقل نصي	Official Email Address	البريد الإلكتروني
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 	نعم	حقل نصي	ID Issuance Country	بلد الاصدار
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 	نعم	حقل ادخال التاريخ	Issuance Date	تاريخ اصدار الوثيقة
<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • • 	نعم	حقل ادخال التاريخ	Expiry Date	تاريخ انتهاء الوثيقة

اسم الحقل (بالإنجليزي) (بالعربي)	اسم الحقل النوع	النوع	إلزامي؟	القواعد والقيود
صورة وثيقة السفر / الهوية الإماراتية	Attach ment Field		•	يتم طلب الارفاق 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 (الإلزامي)				
بلد الإقامة	Country of Residence	قائمة منسدلة	نعم	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 عنوانى
المدينة	City	قائمة منسدلة	نعم	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	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 المبني		قائمة منسدلة	نعم	يجب أن يختار المستخدم نوع المبني من قائمة محددة مسبقاً من الخيارات (مثل: شقة، فيلا، مكتب، مصنع، متجر، أخرى). إذا اختار المستخدم "آخر"، يجب أن يطلب منه تحديد نوع المبني في حقل نصي إضافي. يجب أن يكون هذا الحقل إلزامياً ولا يمكن تركه فارغاً. يجب أن يظهر رسالة تنبيه إذا لم يحدد المستخدم نوع المبني أو إذا كانت البيانات المدخلة غير صالحة. إذا تم تحديد نوع مبني معين، يمكن تخصيص قواعد إضافية لحقول أخرى (مثل "رقم الشقة" أو "رقم الطابق") بناءً على نوع المبني المختار.

اسم الحقل (بالعربي) الاسم الحقل (بالإنجليزي)	نوع حقل نصي	الزامي؟	القواعد والقيود
رقم او اسم البيت	House /Building Name or Number	نعم	<ul style="list-style-type: none"> • يتم تعيئة 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 يدويا
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 و9999. • 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) و999. • 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 آخر؟	Is the beneficiary working with another employer?	نعم	<ul style="list-style-type: none"> • يتم تعيئة 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 الزامي.
اسم جهة العمل	Work Entity Name	توفر متروط والزمي	<ul style="list-style-type: none"> • يتم تعيئة 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 الزامي.

اسم الحقل (بالإنجليزي) القواعد والقيود الإلزامي؟ النوع اسم الحقل (بالإنجليزي)				
<p>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 حفلاً إلزامياً وعنوان جهة العمل اختيارياً.</p> <ul style="list-style-type: none"> • توفر مشروع الزامي • حقل نصي <p>Work Entity Address</p> <p>عنوان جهة العمل</p>				
تفاصيل الملكية (الإلزامي)				
<p>هذا الحقل يحدد النسبة المئوية للملكية أو الأسهم التي يمتلكها الفرد أو الكيان في الشركة أو المشروع.</p> <p> يجب أن تكون قيمة نسبة المشاركة بين %0 و%100</p> <p> يجب إدخال النسبة مع دقة تصل إلى خانتين عشرتين (على سبيل المثال، %25.75)</p> <p> يجب أن يكون مجموع نسبة المشاركة لجميع المشاركين ضمن الكيان الواحد لا يتجاوز 100%.</p> <p> في حالة شركة الشخص الواحد يتم اعتبار الفرد مالك وتتعيين نسبة 100% له.</p> <ul style="list-style-type: none"> • نعم • حقل نصي <p>Share Percentage</p> <p>نسبة الملكية</p>				
<p>عند الضغط على القائمة المنسدلة يتم عرض القيم التالية: (شريك، مالك، رئيس مجلس إدارة، عضو مجلس إدارة، مدير، مدير عام، عضو منتدب)</p> <p>يستطيع المتعامل ان يختار أكثر من قيمة.</p> <p> 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 (الابد من اخفاء خيار شريك من القائمة المنسدلة)</p> <p> إذا كان المستفيد عضو مجلس إدارة او مدير ولم يكن شريكاً في الشركة، يتم إخفاء الحقول الخاصة بنسبة الملكية وعدد الحصص والأسهم وقيمة الحصص والأسهم ويتم تحديد نسبة التصويت</p> <ul style="list-style-type: none"> • نعم • قائمة منسدلة <p>Representative Capacity</p> <p>صفة التمثيل</p>				
<p>يقبل فقط أرقام الأرقام ممكن ان تقبل أجزاء عشرية تقبل صفر ولا تقبل سالب</p> <ul style="list-style-type: none"> • لا • حقل نصي <p>Number of Shares</p> <p>عدد الحصص/الأسهم</p>				

اسم الحقل (بالإنجليزي) الإلزامي؟	النوع	اسم الحقل (بالإنجليزي)	قيمة حصص أو أسهم
القواعد والقيود			
• يقبل فقط ارقام الأرقام ممكן ان تقبل أجزاء عشرية • يختار المتعامل الإجابة بنعم او لا، إذا كانت الإجابة نعم يجب ان يضيف المتعامل نسبة التصويت • إذا كان المستفيد يمتلك نسبة 25% او أكثر من الملكية ولديه نسبة تصويت 25% او اكثر 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 اعلى من 25% مستفيد نهائي	لا	حقل نصي	Value of Shares
• يجب أن تكون نسبة التصويت بين 0% و100%. • لا يمكن أن تكون نسبة التصويت قيمة سالبة. • يمكن تحديد نسبة التصويت إلى أقرب خانتين عشرتين (على سبيل المثال: 75.50%). • يجب أن يظهر رسالة تنبئه إذا كانت نسبة التصويت خارج النطاق المحدد او في حالة وجود خطأ في الإدخال. • إذا كان المستفيد يمتلك نسبة 25% او أكثر من الملكية ولديه نسبة تصويت 25% او اكثر يتم اعتباره عضو مسيطر ونقوم بإخفاء السؤال الخاص بتحديد اذا كان المستفيد عضو مسيطر او لا.	نعم	الخيار	Does the beneficiary have voting rights?
• يجب ان يقر المتعامل ان المستفيد غير اسمي			Voting Percentage
• يجب ان يحدد إذا كان المستفيد عضو مسيطر او لا	نعم	الخيار	The beneficiary is not a nominee
• يختار المتعامل نعم او لا	نعم	الخيار	Is the beneficiary a dominant member
• توفر مشروط في حالة كون المستفيد الحقيقي وصي	نعم	حقل نصي	Is the real beneficiary a trustee
			Beneficiary's/Settlor full name

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

اسم الحقل (بالإنجليزي) (بالعربي)	اسم الحقل (بالإنجليزي) (بالعربي)	النوع	الزامي؟	القواعد والقيود
Till now	End Date	حقل 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		خيار	لا	<ul style="list-style-type: none"> يستطيع المتعامل تحديد هذا الخيار ليتم تعين انه لا زال يعمل في هذا الدور
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

اهتمامات تجارية (الزامي)

يرجى إضافة مصالح الشخص الفردية.

إضافة اهتمام تجاري	Add Business Interest	حقل "button"	لا	إذا اختار المتعامل ان يضيف الاهتمام التجاري لابد ان يقوم بإدخال الحقول التالية ويمكن ان يختار الإقرار بأنه لا يملك البيانات المطلوبة
الجهة	Entity	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يلقط هذا الحقل اسم الكيان التجاري المرتبط بدور المستخدم يجب ألا يكون فارغاً الحد الأقصى للطول: 100 حرفا
دور	Role	حقل نصي	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يحدد هذا الحقل 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 حرفا
تاريخ البدء	Start Date	حقل ادخال التاريخ	نعم	<ul style="list-style-type: none"> يسجل هذا الحقل تاريخ بدء دور المستخدم في الكيان يجب أن يكون في صيغة تاريخ صحيحة (YYYY-MM-DD) لا يمكن أن يكون تاريخاً مستقبلاً.
تاريخ الانتهاء	End Date	حقل ادخال التاريخ	لا	<ul style="list-style-type: none"> يلقط هذا الحقل تاريخ انتهاء دور المستخدم، أو يمكن تركه فارغاً إذا كان الدور مستمراً هذا الحقل اختياري إذا كان الدور مستمراً

اسم الحقل (بالإنجليزي) النوع إلزامي؟ القواعد والقيود
<p>يجب أن يكون في صيغة تاريخ صحيحة (YYYY-MM-DD).</p> <p>إذا تم توفيره، يجب أن يكون بعد تاريخ البدء.</p>
<ul style="list-style-type: none"> عند تفعيل مربع "حتى الآن"، يتم إلغاء تفعيل حقل "تاريخ الانتهاء" (إذا كان موجوداً) ولا يسمح المستخدم بإدخال تاريخ انتهاء. إذا لم يتم تفعيل مربع "حتى الآن"، يصبح حقل "تاريخ الانتهاء" مطلوباً 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 تعديتها مسبقاً.
<p>يجب أن تكون قيمة نسبة المشاركة بين 0% و100%.</p> <p>يجب إدخال النسبة مع دقة تصل إلى خانتين عشرتين (على سبيل المثال، 25.75%)</p>
<p>هذا الحقل يشير إلى الحالة الحالية للمشاركة أو الأسهم، مثل نشطة، غير نشطة.</p> <p>يختار المتعامل بين نشط وغير نشط.</p> <p>إذا كانت الحالة "نشطة"، يجب أن تكون نسبة المشاركة أكبر من 0%.</p>
<p>هذا الحقل يتطلب من المستخدم الإقرار بأنه لا يملك البيانات المطلوبة وأنه يتحمل المسؤولية الكاملة في حال وجود أي تناقض مثبت في المستقبل.</p> <p>إذا تم تحديد خانة الاختيار، يتم تعطيل الحقول المطلوبة للاهتمامات التجارية ولا يمكن إدخال بيانات فيها.</p>

القواعد والقيود	الزامي؟	النوع	اسم الحقل (بالإنجليزي)	اسم الحقل (بالعربي)
• في حالة عدم تحديد خانة الاختيار، يجب ملء الحقول المطلوبة بالكامل			proven discrepancy	

ارتباطات الشخص المنكشف سياسياً "توفر مشروط"

يُرجى إضافة أي فرد من العائلة أو شريك تجاري/صديق مقرب (حالياً أو سابقاً)

إضافة ارتباط	Add associate	Category	الخيار	نعم	نوع الارتباط
نوع الارتباط			قائمة منسلفة	نعم	• يجب اختيار احدى الخيارات المتاحة في القائمة (الشخص بذاته، أحد افراد 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	• هذا الحقل يلقط الاسم الكامل للمساهم لضمان التوثيق الدقيق يجب إدخال الاسم الكامل للمساهم كما هو موضح في الوثائق الرسمية. يجب ألا يتتجاوز طول الاسم 255 حرفاً
اللقب الرسمي	Official Title		حقل نصي قائمة منسلفة	نعم	• هذا الحقل يحدد اللقب الرسمي للمساهم كما يستخدم في السياقات الرسمية يجب إدخال اللقب الرسمي للمساهم مثل السيد/السيدة، الشيخ/الشيخة، الدكتور/الدكتورة، المهندس/المهندسة ، سمو الأمير/سمو الأميرة، معالي، سعادة، حضرة، اخر . في حالة اخر يقوم بإدخال اللقب يجب ألا يتتجاوز طول اللقب 50 حرفاً.
المسمى الوظيفي			حقل نصي	نعم	• يجب على المتعامل ادخال المسمى الوظيفي. يجب ألا يتتجاوز طول المسمى 100 حرف.

القواعد والقيود	الإلزامي؟	النوع	اسم الحقل (بالإنجليزي)	اسم الحقل (بالعربي)	
مصدر التمويل والثروة "اجباري"					
<p>إذا كنت شخصاً معرضاً للسياسة و كنت المالك الفعلي لكيان قانوني، يرجى تحديد مصدر الممتلكات والأصول التي تشكل أو ستكون موضوع الكيان القانوني ذات الصلة.</p>	<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 متوفراً في القائمة، يمكن للمستخدم إدخاله كنص يدوياً. 	نعم	قائمة منسللة	Wealth Type	نوع الثروة
<ul style="list-style-type: none"> • هذا الحقل يحدد القيمة النقدية للأصول أو الثروة بالدرهم الإماراتي يجب إدخال المبلغ بالدقة إلى خانتين عشرتين على الأقل. • يجب أن يكون المبلغ المدخل موجباً وأكبر من الصفر ولا يقل عن 1000 درهم 	نعم	رقم عشري	Amount	المبلغ بالدرهم	
<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 حرفاً 	لا	حقل نصي	Add more details	إضافة تفاصيل أخرى	
<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 JPEG أو PDF يجب ألا يتجاوز حجم الملف المرفق 10 ميغابايت. • يقبل أكثر من وثيقة بحد أقصى 5 وثائق 	لا	Attach ment field	Attach Supporting Document	ارفاق مستندات داعمة	
تفاصيل إضافية					
<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. 	نعم	خانة اختيار نعم أم لا	Is there any potential financial or ethical conflict between the PEP's position as PEP and his	هل هناك أي تضارب مالي أو أخلاقي محتمل بين موقف الشخص المنكشف سياسياً وعلاقته مع الشركة؟	

اسم الحقل (بالإنجليزي) النوع إلزامي؟ القواعد والقيود
<p>• إذا تم اختيار "نعم"، يجب على المستخدم تقديم تفاصيل إضافية حول طبيعة التضارب المحتمل.</p> <p>• إذا تم اختيار "لا"، لن يكون من الضروري تقديم تفاصيل إضافية.</p>
<p>• هذا الحقل يهدف إلى تحديد ما إذا كان الشخص المنكشف سياسياً لديه إمكانية الوصول إلى ونقل الأصول أو الأموال الحكومية الهامة، وذلك لتقديم مستوى المخاطر المحتملة.</p> <p>• يجب على المستخدم اختيار "نعم" أو "لا" للإجابة على هذا السؤال.</p> <p>• إذا تم اختيار "نعم"، يجب تقديم تفاصيل إضافية توضح طبيعة الوصول أو القدرة على نقل الأصول أو الأموال.</p> <p>• إذا تم اختيار "لا"، لن تكون هناك حاجة لتقديم تفاصيل أو مستندات إضافية</p>
<p>• يجب على المستخدم إدخال وصف للمخاطر التي تواجهها الدولة التي يتولى فيها الشخص المنكشف سياسياً منصبه.</p> <p>• يجب أن يكون الوصف شاملًا ويعطي الجوانب المختلفة للمخاطر المحتملة (مثل المخاطر السياسية، الاقتصادية، الاجتماعية، الأمنية).</p> <p>• الحد الأقصى لطول النص: 1000 حرفا.</p>
في حالة إضافة شركة معلومات الشخص الاعتباري-الشركات (إذا وجد)
<p>• يقوم المتعامل باختيار أحد الخيارات التالية (شركة حكومية إماراتية، شركة حكومية أجنبية، شركة غير تابعة للحكومة)</p> <p>• 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</p> <p>• المرفقات ستكون اختيارية في حالة اختيار المتعامل شركة حكومية إماراتية</p> <p>• يجب إدخال "الممثل المعتمد" لجميع أنواع الشركات</p>

اسم الحقل (بالعربي) (بالإنجليزي)	النوع	اسم الحقل License Number	القواعد والقيود إلزامي؟
<p>• هذا الحقل يحدد رقم الرخصة القانونية الخاصة بالشركة الشركية</p> <p>• إدخال رقم الرخصة الصادر عن الجهة المختصة.</p> <p>• يجب ألا يتتجاوز طول الرقم 50 حرفاً.</p> <p>• إذا كانت الرخصة صادرة في دائرة التنمية الاقتصادية يتم استرجاع باقي البيانات التالية تلقائيا من نظام الدائرة.</p> <p>• إذا كانت الرخصة صادرة في امارة أخرى وهناك ربط مع السجل الاقتصادي الوطني، سيتم استرجاع باقي بيانات الرخصة تلقائيا من النظام الخاص بالسجل الاقتصادي الوطني</p> <p>• يقوم المتعامل بإدخال باقي الحقول يدوياً إذا لم نتمكن من استرجاع البيانات تلقائيا.</p> <p>• يصبح هذا الحقل اختياري في حالة شركة حكومية اماراتية</p>	نعم (ما عدا في حالة شركة حكومية إماراتية)	حقل نصي	حقل نصي
<p>• تحديد الاسم القانوني الكامل للكيان باللغة العربية</p> <p>• تحديد الاسم القانوني الكامل للكيان باللغة الإنجليزية</p>	نعم	Entity's Full name in Arabic	الاسم الكامل للكيان باللغة العربية
<p>• هذا الحقل يحدد التصنيف القانوني للشركة</p> <p>• يجب اختيار نوع الشركة من القائمة المتاحة (مثل "شركة مساهمة"، "شركة ذات مسؤولية محدودة"، إلخ).</p>	نعم	Company Type	الشكل القانوني للشركة
<p>• هذا الحقل يحدد الدولة التي تم فيها تأسيس الكيان القانوني</p> <p>• يجب اختيار بلد التأسيس من القائمة المتاحة.</p> <p>• في حالة اختيار المتعامل الإمارات العربية المتحدة، يظهر حقل اخر لتحديد الامارة</p>	نعم	Country of Incorporation	بلد التأسيس
<p>• هذا الحقل يحدد البلدان التي تزاول الشركة فيها أنشطتها التجارية</p> <p>• يجب إدخال أو اختيار جميع البلدان التي تعمل بها الشركة بلد واحدة على الأقل</p> <p>• إذا كان الكيان يعمل في أكثر من بلد، يجب فصل البلدان بفواصل.</p>	نعم	Countries of Operation	البلدان التي تعمل بها الشركة

اسم الحقل (بالإنجليزي) القواعد والقيود الإلزامي؟ النوع	اسم الحقل (بالإنجليزي) البريد الإلكتروني
<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). • يجب إدخال العنوان الكامل لمقر الشركة. • يجب ألا يتجاوز طول العنوان 500 حرف. 	<p>نعم</p> <p>حقل نصي</p> <p>Email Address</p> <p>عنوان المقر الرئيسي للشركة</p>
<p>يجب اختيار موقع المقر الرئيسي للشركة من القائمة المتاحة</p> <p>تحتوي القائمة على الخيارات (هوية إماراتية، رقم موحد او 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 او الرقم الموحد يجب إضافة تاريخ الميلاد الصحيح قبل ان يتم سحب تاريخ الميلاد والجنسية والعنوان تلقائياً من الهوية الرقمية</p> <p>في حال اختيار وثيقة سفر لابد من ارفاق وثيقة السفر</p>	<p>نعم</p> <p>قائمة منسدلة</p> <p>Company Headquarters</p> <p> Authorized Representative ID</p> <p>هوية الممثل المعتمد</p>
<ul style="list-style-type: none"> • هذا الحقل يتيح للمستخدم تحميل خطاب التفويض أو التوكيلاً الرسمي الذي يثبت الصلاحيات المنوحة لتنفيذ الإجراءات المطلوبة نيابة عن الكيان. • يجب أن يكون الملف بصيغة PDF أو JPEG ولا يتجاوز حجم الملف 10 ميغابايت. • يجب أن يكون خطاب التفويض أو التوكيلاً الرسمي موقعاً ومحظماً من قبل الجهة المعنية <p>يجب أن يتضمن خطاب التفويض أو التوكيلاً الرسمي تفاصيل واضحة حول الصلاحيات المنوحة للشخص المفوض.</p>	<p>نعم</p> <p>Attachment field</p> <p>Letter of Authorization or Power of Attorney</p> <p>خطاب تفويض أو توكيلاً رسمي</p>
<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. 	<p>نعم</p> <p>خانة اختيار</p> <p>The beneficiary is not a nominee</p> <p>اقرار بأن المستثمر مستفيد غير اسمي</p>

القواعد والقيود	إلزامي؟	النوع	اسم الحقل (بالإنجليزي)	اسم الحقل (بالعربي)
هذا الحقل الزامي لتحديد جميع الأفراد الشركاء في الشركة الشريكه	نعم (ما عدا في حالة شركة حكومية إماراتية)		Add Individuals	بيانات الأشخاص الطبيعيين كما تم ذكرها في الجدول السابق
<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 %.100 و%25.75 • يجب إدخال النسبة مع دقة تصل إلى خانتين عشرتين (على سبيل المثال، %25.75) • يجب أن يكون مجموع نسبة المشاركة لجميع المشاركين ضمن الكيان الواحد لا يتجاوز 100 %. 	نعم	حقل نصي	Share Percentage	نسبة الملكية
<ul style="list-style-type: none"> • يقبل فقط ارقام الأرقام ممكن ان تقبل أجزاء عشرية • يقبل فقط ارقام الأرقام ممكن ان تقبل أجزاء عشرية 	لا	حقل نصي	Number of Shares	عدد الحصص/الأسهم
<ul style="list-style-type: none"> • يقبل فقط ارقام الأرقام ممكن ان تقبل أجزاء عشرية • يقبل فقط ارقام الأرقام ممكن ان تقبل أجزاء عشرية 	لا	حقل نصي	Value of Shares	قيمة حصة أو أسهم
<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. 	نعم	قائمة منسدلة	Representative Capacity	صفة التمثيل
<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 JPEG ولا يتجاوز حجم الملف 10 ميغابايت. 	نعم (ما عدا في حالة شركة حكومية إماراتية)	Attach ment field	License Copy	صورة الرخصة
<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. 	نعم (ما عدا في حالة شركة حكومية إماراتية)	Attach ment field	Memorandum of Association	عقد التأسيس

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

العنوان القواعد والقيود إلزامي؟	نوع النوع	اسم الحقل (بالإنجليزي)	اسم الحقل (بالعربي)	
مصادر الثروة للرخصة (الإلزامي)				
<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 متوفراً في القائمة، يمكن للمستخدم اختيار أخرى وإدخاله كنص يدويًا. • يجب اتاحة خيار لإضافة أكثر من مصدر ثروة • يجب تحديد المبلغ لكل مصدر ثروة • لا يوجد حد لعدد مصادر الثروة التي يمكن إضافتها 	نعم	قائمة منسدلة	Wealth Type	نوع الثروة
<ul style="list-style-type: none"> • هذا الحقل يحدد القيمة النقدية للأصول أو الثروة بالدرهم الإماراتي • يجب إدخال المبلغ بالدقة إلى خانتين عشرتين على الأقل. • يجب أن يكون المبلغ المدخل موجباً وأكبر من الصفر ولا يقل عن 1000 درهم 	نعم	رقم عشري	Amount	المبلغ بالدرهم
<ul style="list-style-type: none"> • هذا الحقل يتتيح 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 حرفاً 	لا	حقل نصي	Add more details	إضافة تفاصيل أخرى
<ul style="list-style-type: none"> • هذا الحقل يتتيح للمستخدم رفع الوثائق التي تدعم وتوكّد المعلومات المتعلقة بالثروة أو الأصول • يجب أن تكون المستندات المرفقة بصيغة JPEG أو PDF • يجب ألا يتجاوز حجم الملف المرفق 10 ميغابايت. <p>يقبل أكثر من وثيقة بحد أقصى 5 وثائق</p>	لا	Attach ment field تحميل ملف	Attach Supporting Document	ارفاق مستندات داعمة

القواعد والقيود	الإلزامي؟	النوع	اسم الحقل (بالإنجليزي)	اسم الحقل (بالعربي)
تحديد بيانات مسؤول التواصل (الإلزامي)				
<ul style="list-style-type: none"> • إذا اختار المتعامل انه مسؤول التواصل للطلب يتم استدعاء الاسم بالكامل ورقم التليفون والبريد الإلكتروني لمقدم الطلب لابد ان يكون مسؤول التواصل مقينا في دولة الإمارات. • يجب تحديد إذا كان مسؤول تواصل رئيسي ام فرعى 	نعم	<input type="radio"/> خيار <input type="radio"/> خيار	I am contact person	انا مسؤول التواصل
<ul style="list-style-type: none"> • إذا اختار المتعامل ان يضيف شخص اخر كمسؤل للتواصل يتم تعبئة الحقول التالية لابد ان يكون مسؤول التواصل مقينا في دولة الإمارات. • يجب تحديد إذا كان مسؤول تواصل رئيسي ام فرعى 	نعم	<input type="radio"/> خيار <input type="radio"/> خيار	Add someone else as a contact person	إضافة شخص اخر كمسؤل تواصل
<ul style="list-style-type: none"> • يقوم المتعامل بتحديد مسؤول التواصل الرئيسي والفرعي للطلب 	نعم	<input type="radio"/> خيار او قائمة منسدلة	Communication Officer Type	فئة مسؤول التواصل
<ul style="list-style-type: none"> • يجب ان يقوم المتعامل بإدخال الهوية الإماراتية لمسؤول التواصل يتم سحب بيانات التواصل (رقم الهاتف والبريد الإلكتروني) من الهوية الرقمية. 	نعم	<input type="radio"/> حقل نصي	Emirates ID	الهوية الاماراتية
<ul style="list-style-type: none"> • يجب أن يحتوي حقل الاسم الكامل على حروف أبجدية ومسافات فقط. لا يسمح 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.. 	نعم	<input type="radio"/> حقل نصي	Full Name	الاسم الكامل
<ul style="list-style-type: none"> • هذا الحقل يحدد الدور أو المنصب الذي يشغلة 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 	نعم	<input type="radio"/> قائمة منسدلة	Communication Officer Capacity	صفة تمثيل مسؤول التواصل عن الطلب

القواعد والقيود	الإلزامي؟	النوع	اسم الحقل (بالإنجليزي)	اسم الحقل (بالعربي)
تنفيذي، مستشار قانوني، مدير عمليات، مسؤول الشخص المسؤول (RPO))				
<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 الواحدة لمسؤول التواصل الرئيسي. 	نعم	حقل نصي	Mobile Number	رقم الهاتف
<ul style="list-style-type: none"> ● يجب أن يتبع عنوان البريد الإلكتروني ترتيب البريد الإلكتروني مثل (username@domain.extension) يمكن أن يحتوي الجزء الخاص باسم المستخدم من البريد الإلكتروني على حروف وأرقام وبعض الأحرف الخاصة (مثل النقطة، الشرطة السفلية). ● يجب أن يكون النطاق (domain) اسم نطاق صحيح يتكون من حروف ونقط. ● 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 	نعم	حقل نصي	Email	البريد الإلكتروني
<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) صالحًا 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. 	نعم	حقل نصي	OTP Code	رمز التحقق للمرة الواحدة

القواعد والقيود	الزامي؟	النوع	اسم الحقل (بالإنجليزي)	اسم الحقل (بالعربي)
<ul style="list-style-type: none"> • يجب أن يظهر رسالة تنبية إذا كان رمز التحقق (OTP) غير صحيح أو منتهي الصلاحية 				
إقرار بصحة البيانات (الزامي)				
<ul style="list-style-type: none"> • لا يستطيع المتعامل تقديم الطلب إلا باختيار هذا الحقل 	<p>نعم</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>إقرار</p> <p>Check box</p>	<p>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</p>	<p>اقر بان البيانات المذكورة صحيحة واعهد بالالتزام بكافة المتطلبات المنصوص عليها في قرار مجلس الوزراء رقم (109) لعام 2023 بشأن تنفيذ إجراءات المستفيد الحقيقي واعهد بان أي تغيير او تعديل على البيانات سيتم تحديثه على النظام خلال 15 يوم من تاريخ التعديل</p>

قواعد و مصروفات العمل الخاصة بالتنبيهات:

آلية البحث في القوائم:

1. بعد التأكيد من اكمال البيانات الخاصة بقرار المستفيد الحقيقي في مهمة العناية الواجبة، يجب ان يقوم النظام بالبحث عن أسماء جميع الأفراد 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. تحدد نتائج البحث في "قاعدة بيانات استخبارات المخاطر" او "القوائم العالمية" الاشخاص الطبيعيين او الاعتباريين والأسباب المحتملة 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 انشطة غير مشروعة
 - تقارير او اخبار سلبية تتعلق بالأشخاص الطبيعية او الاعتبارية تشير إلى تورطهم في انشطة غير قانونية.
 - نفاذيل 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 الاشخاص 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 محظوظ 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 ايضاً البحث بأحد البيانات الآتية:
 - 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 الأفراد 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 الأفراد 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 التفريقي 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 التبليغ	
البيانات الخاصة بنتيجة البحث في القائمة الخارجية	البيانات الواردة في طلب تسجيل الامثال
الاسم كما ورد في القائمة	الاسم بالكامل باللغة العربية
اسم القائمة التي ذكر فيها الفرد	الاسم بالكامل باللغة الانجليزية
تاريخ الإضافة في القائمة	
آخر تاريخ التحديث	
السبب وراء ظهور الشخص في القائمة "الفئة الرئيسية او الفئة الفرعية"	تاريخ الميلاد
الاسم بالكامل باللغة العربية كما ورد في القائمة	الجنسية
الاسم بالكامل باللغة الانجليزية كما ورد في القائمة	الجنسية البديلة
تاريخ الميلاد كما ورد في القائمة	النوع
الجنسية كما وردت في القائمة	عنوان الاقامة
الجنسية البديلة كما وردت في القائمة	منكشف سياسياً ام لا
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 سياسيا	
أدوار الشخص المنكشف سياسيا	
حالة المنكشف سياسيا "نشط ام غير نشط"	
نسبة التطابق	
المصادر والروابط المتاحة للتأكد من هذه التنبؤات	
المعلومات الإضافية والسيرة الذاتية كما وردت في القائمة	
الكنى المتاحة للفرد او الأسماء المستعاره	
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 التبليغ	
البيانات الخاصة بنتيجة البحث في القائمة الخارجية	البيانات الواردة في طلب تسجيل الامثال
اسم الشركة	التبיעה الحكومية
اسم القائمة التي ذكر فيها الفرد	اسم الشركة باللغة العربية
تاريخ الإضافة في القائمة	
آخر تاريخ التحديث	
السبب وراء ظهور الشخص في القائمة "الفئة الرئيسية او الفئة الفرعية"	اسم الشركة باللغة الانجليزية
بلد التأسيس	الشكل القانوني
عنوان الشركة	بلد التأسيس
المعلومات الإضافية مثل: التعریف بالشركة الشركة حکومیة ام لا	البلدان التي تعمل بها الشركة
تحديد اسم الحكومة سواء محلية او اجنبية المستفيدين النهائيين الشركاء ونسب الملكية السيرة الذاتية للشركة	
أسماء الشهادة للشركة المحلية والعالمية	عنوان المقر الرئيسي للشركة
العقوبات المفروضة على الشركة	
الكلمات المفتاحية الخاصة بنتائج البحث	بلد مقر الشركة الرئيسي

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

6. يجب ان يتتوفر في التفاصيل الخاصة بالتبليه رابط لقائمة البحث الخارجية في حال أراد الموظف ان يتعقب في البحث بدلاً من ان يقوم بفتح الموقع الخاص بالقوائم الخارجية في نافذة منفصلة.

آلية انشاء ومعالجة التبليهات:

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

نتيجة التبليه	معايير اختيار نتيجة التبليه
إيجابي	<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم الموظف باختيار نتيجة التبليه "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 التبليه "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: <ul style="list-style-type: none"> a. عقوبات b. أشخاص ذو مناصب سياسية(PEPs) c. وسائل الإعلام السلبية d. جرائم مالية e. تمويل الإرهاب f. انتهاكات تنظيمية g. أخطار اجتماعية او مالية h. شركة تابعة لشركة حكومية إماراتية i. شركة تابعة لشركة حكومية دولية أخرى j. أخرى 4. إذا اختار "آخر" ، يجب إضافة سبب بشرط لا يزيد عن 100 حرفاً 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

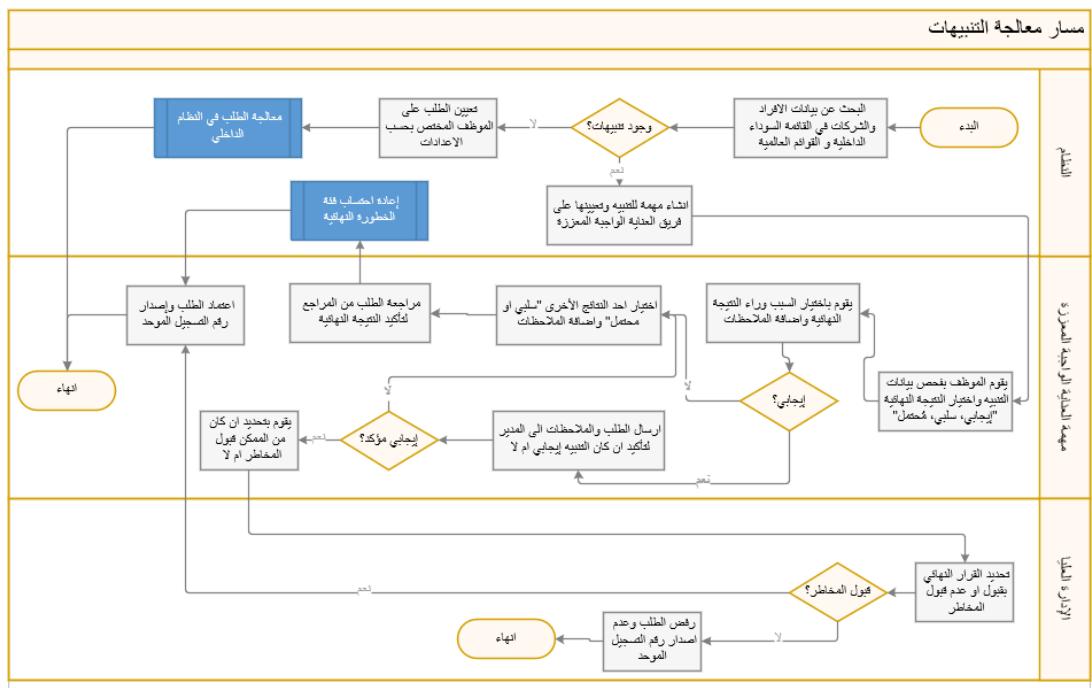
نتيجة التبيه	معايير اختيار نتيجة التبيه
سلبي	<p>1. يقوم الموظف بتحديد نتيجة التبيه "سلبي" في حالة عدم تطابق التبيهات مع بيانات الأفراد والشركات ويختار السبب المحتمل من الأسباب التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. لا يوجد تطابق في الأسماء b. لا يوجد تطابق في تاريخ الميلاد c. لا يوجد تطابق في الجنسية d. لا يوجد تطابق في النوع e. أخرى <p>2. إذا اختار "آخر"، يجب إضافة سبب بشرط لا يزيد عن 100 حرف</p> <p>3. يجب أن يقوم النظام بإضافة السبب المكتوب تقائياً إلى القائمة المنسلقة (بعد الانتهاء من معالجة الطلب بشكل كامل)</p>
محتمل	<p>1. يقوم الموظف بتحديد نتيجة التبيه "محتمل" في حالة وجود تشابه محتمل بين أسماء الأفراد والشركات مع بيانات واردة في قوائم البحث العالمية مع عدم إمكانية التأكيد من إذا كان التبيه إيجابي أم سلبي.</p>

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

نتيجة التبيه	الاجراء
إيجابي "تطابق بيانات الشخص او الشركة مع نتائج الفحص ومراجعة اسباب إدراجهم في قاعدة بيانات استخبارات المخاطر تحديد النهاية للتبيه "إيجابي" واختيار السبب اضافة الملاحظات الخاصة بمعالجة التبيه	<p>1. يقوم الموظف بالتحقق والتأكيد من مطابقة هوية الشخص الطبيعي او الشركة مع نتائج الفحص ومراجعة اسباب إدراجهم في قاعدة بيانات استخبارات المخاطر</p> <p>2. تحديد النهاية للتبيه "إيجابي" واختيار السبب</p> <p>3. اضافة الملاحظات الخاصة بمعالجة التبيه</p> <p>4. يجب معالجة جميع التبيهات لكي يتمكن الموظف من ارسال مهمة العناية الواجبة المعززة الى المراجع</p>
ارسال مهمة العناية الواجبة المعززة إلى المراجع للتأكد من صحة معالجة الطلب ارسال المهمة الى المدير لإضافة التوصيات، إما قبول المخاطر وقبول الطلب وإما رفضهما.	<p>5. ارسال مهمة العناية الواجبة المعززة إلى المراجع للتأكد من صحة معالجة الطلب</p> <p>6. ارسال المهمة الى المدير لإضافة التوصيات، إما قبول المخاطر وقبول الطلب وإما رفضهما.</p>
يقوم المدير بارسال الطلب الى الإدارة العليا لاتخاذ القرار النهائي بالقبول او الرفض إذا تم قبول الطلب من قبل الإدارة العليا يتم متابعة الطلب وإصدار شهادة المستفيد الحقيقي ورقم التسجيل	<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 الآتية:</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 داخليا"
إيجابي "منكشف سياسيا"	<p>10. يتم معالجة التبيهات واضافة النهاية النهائية ومن ثم إغلاق مهمة العناية الواجبة المعززة وعكسها على النظام الداخلي</p> <p>1. إذا كان التبيه إيجابي والسبب ان الشخص منكشف سياسياً، يتم تحديد حالة الشخص ان كان نشط ام غير نشط طبقاً لقواعد 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 انفقاء شروط كونه منكشفاً سياسياً • إذا كان الشخص منكشف سياسياً في دول مجلس التعاون الخليجي، يتم اعتباره غير نشط بعد مرور خمس سنوات استقالته من المنصب او انفقاء 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 انفقاء شروط كونه منكشفاً سياسياً • يتم اعتبار الشخص منكشف سياسياً في حالة عدم القدرة على التأكيد من كونه نشطاً ام لا <p>2. إذا كان الشخص نشط سياسياً يتم التحقق من ادخال البيانات الخاصة باقرار 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.

الإجراء	نتيجة التبيه
<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 التبيه. يقوم الموظف بالتأكد من البيانات والمتابعة بقبول الطلب. يقوم المراجع بتاكيد قبول الطلب ومن ثم اصدار شهادة المستفيد الحقيقي. في حالة كان أراد الموظف تحديد واصافة الشخص الى قائمة VIP، يتم تحديد هذا الخيار أثناء معالجة التبيهات في النظام الداخلي للدائرة ويجب ان يقوم المدير بالموافقة على إضافة المستثمر الى قائمة الـ VIP ومن ثم الإداره العليا. لا يمكن ان يرفض الموظف الطلب الخاص بالشخص المنكشف سياسياً طالما لم يكن هناك أي أسباب تدعوه 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 التبيهات وإضافة النتيجة النهائية ومن ثم إغلاق مهمة العناية الواجبة المعززة وعكسها على النظام الداخلي</p>	
<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 المضائفين الى الطلب موجود في قوائم الحظر، سيتم إيقاف التعامل 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>	إيجابي "تطابق مع القائمة السوداء الداخلية"
<p>1. في حالة تأكيد الموظف من عدم إيجابية التبيه او التبيهات، يتم إضافة الأسباب التي افضت لهذه النتيجة</p> <p>2. يقوم المراجع بمراجعة الطلب</p> <p>3. يتم معالجة التبيهات 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>	سلبي
<p>1. في حالة عدم امكانية التأكيد من إيجابية او سلبية التبيه او التبيهات، يتم إضافة جميع الأسباب التي افضت لهذه النتيجة</p> <p>2. يقوم المراجع بمراجعة الطلب</p> <p>3. يتم معالجة التبيهات 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>	محتمل

مسار معالجة التنبیهات:



قواعد العمل الخاصة بقائمة الأشخاص المهمين جداً:

- يمكن إضافة الشخص المنكشف سياسياً إلى "قائمة الأشخاص المهمين جداً" سواء كان الشخص من داخل دولة الإمارات، أو من دول مجلس التعاون الخليجي، أو من باقي دول العالم عند إضافة شخص إلى القائمة، يجب الحصول على موافقة المدير والإدارة العليا ليتم اعتماد هذا الإجراء يجب أن يقوم النظام بالتحقق من هذه القائمة عند تقديم الطلبات على منصة "تم" حيث ان هؤلاء الأشخاص المنكشفين سياسياً سيكونون مغفبين من تقديم الجزء الخاص بإقرار بيانات المنكشف سياسياً. الموظف لا يملك صلاحيات معالجة الطلب حيث يكون القرار النهائي بالقبول أو الرفض من الإدارة العليا

قواعد و مصروفات 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، عملاً بها الأشخاص، الاعتبارين.

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: تطبق هذه الفئة فقط على الشركات القائمة وتركز على سلوك الشركة التشغيلي من خلال تقييم عوامل مثل عدد التعديلات، التحذيرات القانونية، التباينات في السجلات الاقتصادية، ونتائج تحقيقات الامثل. كل فئة تحتوي على مجموعة من المعايير، ويتم تخصيص درجة خطورة لها، إجازة ممكنة لهذه المعايير.

تم حساب درجة الخطورة لكل فئة بناءً على الاحياء المقدمة للمعاين. بعض الفئات ستستخدم أعلم درجة معيار

كلية حساب، بينما تستخدم فئات أخرى المتوسط المُرجح كلية 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 محظوظة 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 محظوظة.

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 المقدمة للحصول على رخصة اقتصادية

فئات الخطورة:

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

1. مخاطر الشركة

2. مخاطر الاختصاص القضائي أو الولاية القضائية

3. مخاطر البدء أو التأسيس

4. مخاطر الملكية

5. المخاطر السلوكية "تطبيق 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 والإجابات الخاصة بها ودرجة الخطورة الخاصة بكل إجابة وارفاقها في مستندات ملحة لهذا 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

المعايير الخاصة بالفئة	فئة الخطورة مخاطر الشركة
<ul style="list-style-type: none"> الشكل القانوني نوع هيكل الملكية قائمة الأنشطة نتيجة الفحص (وجود تبيهات أم لا) مدة الشركة "الوضع" آخر، مثل "نقرير عن نشاط مشبوه" 	
<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 الاختصاص القضائي أو الولاية القضائية
<ul style="list-style-type: none"> طريقة تقديم الطلب "عن طريق منصة "تم" أو عن طريق النظام الداخلي للدائرة" 	مخاطر البدء أو التأسيس

المعايير الخاصة بالفئة	فترة الخطورة
• تحديد نوع المكتب او في حال عدم توفر مكتب	مخاطر الملكية
• 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؟	المخاطر السلوكية "تنطبق فقط على الشركات القائمة"

حدود درجات المخاطر:

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

إجراءات خاصة	الحد الأدنى	الحد الأقصى	فترة الخطورة
	10	0	منخفض
	20	11	متوسط
	30	21	متوسط - مرتفع
	40	31	مرتفع
• "محظور" تعني أنه يجب إيقاف الرخصة، ويجب على فريق الامتثال إضافة توضيح بخصوص هذا الإيقاف. • أي إيقاف يتم من قبل فريق الامتثال يتطلب موافقة رئيس الامتثال لإزالته.	إذا كانت (نتيجة الفحص) = 40 للنتائج التالية: • قائمة العقوبات الخاصة بالأمم المتحدة(UNSC) • قائمة العقوبات الخاصة بالإمارات العربية المتحدة • القائمة السوداء الداخلية - تطابق إيجابي	40	محظور

آلية التقييم وحساب فترة الخطورة:

في هذا المستند نعطي الآليتين 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:

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

يتم تحديد آلية التقييم لكل فئة رئيسية كما يلى:

مخاطر الشركة:

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

المتوسط المُرجح للمعايير يكون كالتالى:

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

مخاطر الاختصاص القضائي او الولاية القضائية:

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

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

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

مخاطر الملكية: يتم احتساب أعلى درجة من جميع المعايير.

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

معايير التجاوز:

إذا وجد 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 مكتشوف سياسياً (PEP - 	0	يجب أن تحصل جميع الرخص التي تفي بالمعايير المذكورة على تجاوز لتصنيف المخاطر إلى درجة مخاطر منخفضة.
أخطار الشركة " نتيجة الفحص (وجود تنبیهات 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 CID التحقيق في الجرائم • القائمة السوداء الداخلية - تطابق إيجابي 		
إذا تمت الموافقة من قبل فريق الامتنال، فسوف يتم تجاوز درجة الخطورة الإجمالية لتصبح "عالية".	40 تطابق إيجابي (مع أخبار سلبية متعلقة بجريمة مالية)		
سوف يتم تجاوز الدرجة النهائية للفئة "أخطار الشركة".	40 شخص منكشف سياسياً أجنبي		
سوف يتم تجاوز درجة الخطورة الإجمالية	40 الأنشطة عالية الخطورة المذكورة في تقرير التقييم الوطني للمخاطر.	أخطار الشركة " قائمة الأنشطة "	
إذا تم تأكيدها من قبل الفريق، فسوف يتم تجاوز الدرجة الإجمالية لتصبح "عالية".	40 مثل " تقرير عن نشاط مشبوه"	أخطار الشركة " أخرى "	
سوف يتم تجاوز الدرجة النهائية للفئة "أخطار الاختصاص القضائي أو الولاية" أو الولاية"	40 إذا كانت إحدى الجنسيات او البلد تم ذكرها في القائمة السوداء لمجموعة العمل المالي(FATF)	أخطار الاختصاص القضائي او الولاية القضائية (بلد الإقامة لكل شخص طبيعي والجنسية البديلة، بلد التأسيس لكل شخص اعتباري، بلد العمليات لكل شخص اعتباري)	
سوف يتم تجاوز درجة الخطورة الإجمالية	40 هل قامت الشركة بإجراء تغييرات في هيكل الملكية/السيطرة أكثر من 3 مرات خلال السنة؟	المخاطر السلوكية "تطبق فقط على الشركات القائمة"	
سوف يتم تجاوز الدرجة النهائية للفئة	40 <ul style="list-style-type: none"> • هل قامت الجهة بإجراء تغييرات في نشاط الترخيص أكثر من 3 مرات خلال السنة؟ • تحقيق تم إجراؤه أو قضائيا تم تحديدها خلال تحقيق الامثال. • 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). • 		

إمكانية التحكم في المعادلة عن طريق الاعدادات:

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

- إضافة/تعديل/حذف فئة رئيسية
- إضافة/تعديل/حذف المعايير الخاصة بالفئات الرئيسية
- تحديد او حذف معايير التجاوز وتحديد ما إذا كانت ستتجاوز الدرجة النهائية للالمعادلة ام للفئة

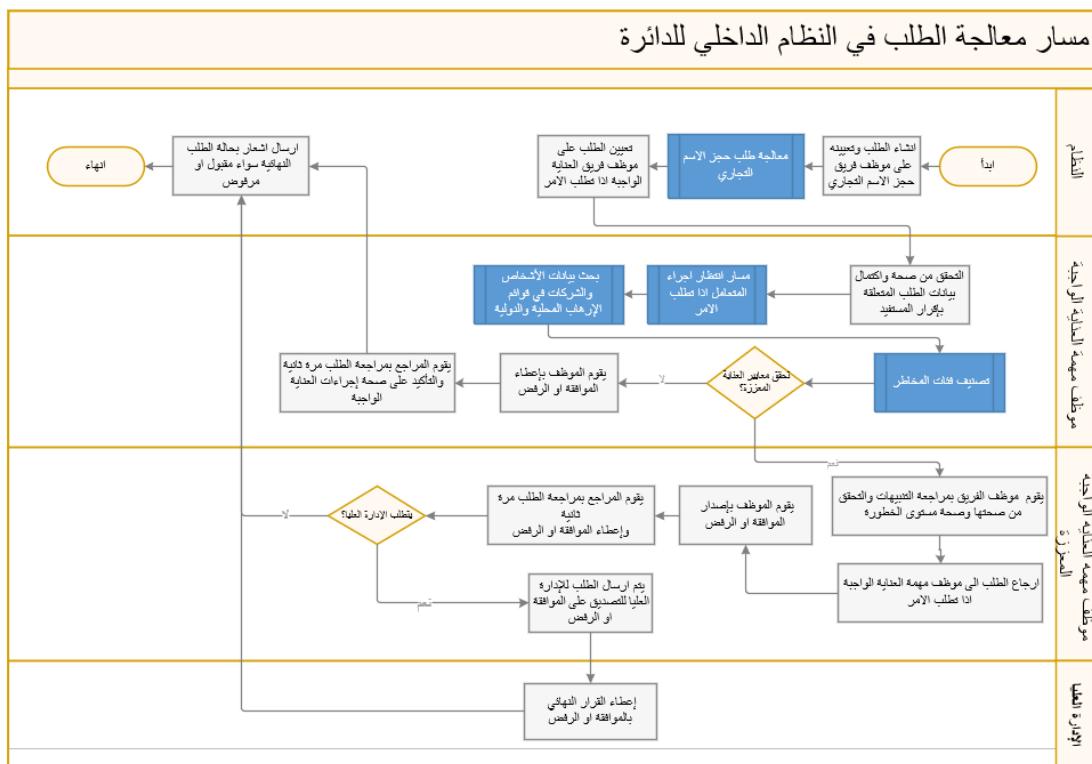
- إضافة/تعديل/حذف فئات المخاطر والحدود "الدنيا والقصوى" لكل فئة خطورة
- تحديد/تعديل آلية التقييم وحساب فئة الخطورة للفئات الرئيسية وللمعادلة لكل
- تحديد/تعديل المتوسط المرجح للمعايير وللمعادلة الرئيسية
- يمكن لمسؤولي النظام تعديل هذه المعايير دون الحاجة إلى إعادة برمجة.

احتساب فئة الخطورة النهائية:

يقوم النظام بتحديد درجة المخاطر النهائية وفئة الخطورة (منخفضة، متوسطة، عالية، متوسطة-عالية، متنوعة) بناءً على الدرجات المحسوبة وأو المتداولة 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 الداخلية":



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

المستخدم	متطلب سابق
موظف فريق العمل الداخلي	
1. تقديم طلب التسجيل من خلال منصة تم إنشاء طلب في نظام الدائرة الداخلي	
2. معايير تخصيص الطلبات الالزام لتعيين الطلب على موظفي فرق العمل داخل الدائرة طبقاً لمصفوفة الصلاحيات والتقويم.	
3. طلب التسجيل المقدم من المتعامل.	المدخلات
4. المستندات والمرفقات المرتبطة بالطلب.	
5. البيانات المستدعاة من نظام الهوية	
6. معالجة الطلب والتأكد من صحة التنبهات ومستوى الخطورة	
7. حساب فئة المخاطر النهاية للطلب	
8. اجراء مسح في القوائم المحلية والعالمية	
9. تحديث حالة الطلب	
10. تعيين الطلب للموظف المختص حسب الصلاحيات.	المخرجات
11. احتساب فئة الخطورة.	
12. التنبهات الناتجة من البحث في القوائم المحلية والعالمية.	
13. تحديد الموافقة أو الرفض	
14. ارسال اشعار بنتيجة الطلب النهاية بعد اكمال سير العمل حسب المهام والصلاحيات	
15. في حالة الموافقة على الطلب يتم اصدار رقم التسجيل الموحد وشهادة سجل المستفيد	
16. الحقيقي	
17. إعادة الطلب للمتعامل لاستكمال النواقص.	اختيار بديل
18. إعادة الطلب لمهام سابقة.	

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

التحقق الأولي: مهمة العناية الواجبة:

1. يتم تعيين الطلبات تلقائياً 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 الآتي:
 - a. التأكد من صحة واتمام بيانات الطلب الخاصة بإقرار المستفيد
 - b. ارجاع الطلب للمتعامل في حالة وجود نواقص
 - c. التأكد من وجود جميع البيانات الالزام 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 تنبهات على الأشخاص والشركات المسجلة في الطلب بحسب الآلية التالية:
- i. يتم تحديد التنبهات عن طريق البحث عن الأفراد والشركات في قائمة الحظر الخاصة بدولة الإمارات 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، محتملة
 - 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 محتملة، 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 أم 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 وأصدار الموافقة أو الرفض ومن ثم يتم تفعيل خطوة مراجعة الطلب لاعتماد النتيجة النهائية والتأكد من صحة معالجة الطلب.
- b. إذا كان التصنيف متواضع 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 محظوظ، 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 او الشركات الموجود في طلب التسجيل - حتى لو كان مستوى الخطورة منخفض أو متواضع: 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 أن 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 تسجيلها بناء على عملية الفحص.
- b. إذا كانت المعالجة تتطلب تدخل الادارة العليا حسب ما ورد أعلاه (يجب أن يتم إحالة الطلب تلقائيا للادارة 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 إنشاء مهمة للفريق التفتيش بحسب المتطلبات التالية:
- a. يتم إنشاء مهمة تفتيش للطلبات عالية الخطورة أو متواضعة-عالية الخطورة سواء كانت تسجيل أم تعديل
- b. يجب مراعاة أنه في حال تم تغيير فئة الخطورة من (عالي الخطورة أو متوسط عالي الخطورة) إلى (منخفض أو متواضع الخطورة) لن يتطلب إنشاء مهمة تفتيش
- c. بحسب متطلبات FATF يجب مراعاة أن يتم تفتيش المنشآت عالية الخطورة أو متواضعة-عالية الخطورة على الأقل مرة في السنة
- d. يجب أن يسمح النظام بتوفير اعدادات للتحكم في عدد مرات الزيارة المطلوبة لهذه المنشآت.
9. هذه القواعد تتضمن 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 المسجلة مسبقاً لدى الدائرة. وسيتم تحديد ماهية الرقم لاحقاً من حيث التركيبة والمعايير.
- سوف يستخدم رقم التعريف الشخصي في جميع العمليات الحكومية المستقبلية مثل تقديم الطلبات وتتجدد 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 او 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 الشخص الاقتصادي 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 واضافة 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 بإشعار إلى المتعامل (الشركاء، المدير، المفوض بالتوقيع) لتأكيد تقديم الطلب او قد يتم الاكتفاء فقط بإرسال إشعار لإعلامهم فقط دون الحاجة إلى 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 مثل (إرسال 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 أيضاً 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 بالموظفي الذي قام بتقديم الطلب مثل اسم حساب الموظف والبريد الإلكتروني ومدير الموظف Action History Log
- يفترض ان النظام الداخلي سيسمح بالتعديل والتحكم في صلاحيات الموظفين المخولين بتقديم الطلبات بالنيابة عن المتعاملين بحيث يمكن إدارة عدد الموظفين الذين يمتلكون هذه الصلاحية

الإشعارات

محفظات أو توقيت الإشعارات:

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

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

- عند تقديم المعامل لطلب التسجيل.
- عند إعادة إرسال الطلب مرة أخرى للمعامل لإجراء إضافي على طلب التسجيل أو لاستكمال نواقص الطلب.
- عند تحديث حالة الطلب داخلياً.
- عند إخطار المستخدم بنتيجة الطلب النهائية سواء بالموافقة أو الرفض.
- عند إنشاء طلب في انتظار إجراء المعامل في حالة كان للمعامل رخصة صادرة حالية ولا يوجد لديها رقم تسجيل.

أنواع الإشعارات

إشعارات تأكيد تقديم الطلب:

يتم إنشاء هذه الإشعارات تلقائياً من قبل النظام لتأكيد استلام طلبات التسجيل، وتزويد المستخدمين برقم مرجعي لطلفهم 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 بال نقاط المطلوب من المعامل توضيحها عن طريق الإشعارات تنبيه داخل التطبيق، أو إشعار الويب، أو الرسائل النصية القصيرة، أو البريد الإلكتروني.

إشعارات طلبات للرخص الصادرة في انتظار إجراء المعامل:

عند إنشاء طلب جديد مرتبط برقم تسجيل الرخصة، يقوم النظام بإرسال إشعار إلى المعامل 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 ممكناً. ويتم إرسال هذه الإشعارات عبر رسائل داخل التطبيق، أو إشعارات الويب، أو الرسائل النصية القصيرة، أو البريد الإلكتروني...

محتوى الإشعارات

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

الخطوات التي تستلزم ارسال اشعارات للمتعامل

محتوى الاشعار	الخطوة 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> <p>عزيزي المتعامل،</p>	<p>عند وجود إجراءات مطلوبة</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 الازمة عبر حسابك على التطبيق/الموقع الإلكتروني.</p> <p>إذا كنت بحاجة إلى مساعدة إضافية، فلا تتردد في التواصل معنا.</p> <p>عزيزي المتعامل،</p>	<p>إشعارات طلبات للرخص الصادرة في انتظار إجراء المعامل</p>
<p>لقد تم إنشاء طلب جديد خاص برقم تسجيل الرخصة، حيث لوحظ أن لديك رخصة صادرة حالياً بدون رقم تسجيل. يُرجى القيام بالإجراءات المطلوبة لإكمال الطلب وتحديث المعلومات الضرورية في أقرب وقت ممكن.</p>	
<p>للمساعدة، يُرجى الدخول إلى حسابك عبر التطبيق/الموقع الإلكتروني واتخاذ الإجراءات الازمة. إذا كنت بحاجة إلى مساعدة إضافية، فلا تتردد في التواصل معنا.</p> <p>عزيزي المتعامل،</p>	<p>في حالة الموافقة</p>
<p>نود إبلاغك بأن طلب التسجيل الخاص بك قد تمت الموافقة عليه بنجاح وتم اصدار رقم التسجيل الموحد وهو (رقم التسجيل الموحد). يمكنك الآن الوصول إلى شهادة</p>	

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

عند وجود إجراءات مطلوبة من قبل المتعامل لمعالجة طلب الاقرار

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

تحديد مستقبلين الإشعارات

يتم تحديد مستقبلين الإشعارات بشكل كامل من خلال منظومة الإشعارات ويتم توجيه الإشعارات بشكل تلقائي بناءً على أدوار المستخدمين المحددة 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 تعين الطلب: يتم إشعار موظف فريق العناية عندما يتم تعين 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 المحاذير 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%20Co
nfiguration%20B

المتطلبات غير الوظيفية:

متطلبات الكفاءة والقدرة على تعديل المتطلبات

إمكانية تعديل المتطلبات:

يجب أن يدعم النظام تعديل المتطلبات بسهولة ويتاح توثيق التغييرات بوضوح.

يجب توفير بيئة تجريبية تضمن اختبار التعديلات الجديدة قبل نشرها على البيئة الفعلية.

المرؤنة وقابلية التكيف:

يجب أن يكون النظام قابلاً للتكيف مع التغييرات في اللوائح أو الإجراءات دون الحاجة لإعادة العمل بشكل كبير.

كفاءة التواصل:

يجب أن يتاح النظام تواصلاً واضحاً وفعلاً مع المستخدمين والإدارات الأخرى.

المعرفة والامتثال:

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 مصمماً 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 يتاح 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

التصنيفات

- 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.

- اتاحة أن يقوم النظام بالبحث عن غير الممثلين وتعيين الرخص الاقتصادية المخالفة التي لم تقم بإرسال إقرار المستفيد أو 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 إلى فرق العمل ويقوم النظام بإرسال إشعارات للمتعاملين.

حساب رسوم الخدمة

لا يوجد رسوم مطلوبة لخدمة التسجيل، ولكن يجب أن يتم إعداد الخدمة قبل إضافة رسوم لاحقاً عن طريق منظومة إعدادات 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 شاملأً 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 لموظفي 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 لموظفي فريق العناية، من موظف فريق العناية لموظفي 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 المسئول 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 تحليل المخاطر المحتملة، وتصنيفها، والإجراءات المتخذة للحد منها

ملخص المخاطر:

1. إجمالي عدد الرخص الصادرة/المتجددة: [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 تجدد 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

النوصيات:

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

تقرير بقائمة الرخص غير المسجلة

وهي الرخص المسجلة ضمن التسجيل الموحد ولم ينشأ لها رقم أبوظبي الموحد محدث بشكل دوري. هذا التقرير يوفر رؤية شاملة لحالة الرخص غير المسجلة، ويقدم تحليلياً 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).

النوصيات:

معالجة أسباب عدم التسجيل: اقتراح حلول تسريع 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.

الصلاحيات	وصف الدور
<ul style="list-style-type: none"> إنشاء طلبات جديدة: يمكن للمتعاملين تقديم طلبات جديدة عن طريق منصة تم طبقاً لشروط الاهلية. 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. 	المتعاملون هم المستخدمون الخارجيون الذين يقدمون الطلبات عبر النظام.
<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 وإن 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 ارفاقها 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 تنبية قد يتطلب تعيين الطلب لفريق العناية المعززة. إعادة الطلبات للمعامل: يمكنهم إعادة الطلبات إلى المتعاملين لاستكمال النواقص أو تصحيح البيانات. تحديث حالة الطلب: يمكنهم تحديث حالة الطلبات إلى "مكتمل" أو "معاد للمعامل" 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
<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 تنبية ليتم معالجة التنبية وتحديد أن كانت صحيحة أم لا. إصدار الموافقة: لديهم صلاحية إصدار القرارات 	موظف مهمة العناية الواجبة المعززة

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